



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.02.2015

г. Армавир

№ 207

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Армавир»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Армавир» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети Интернет ([www.armavir.ru](http://www.armavir.ru)).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение в газете «Армавирский собеседник» информации об официальном опубликовании настоящего постановления.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир И.Н. Хитрову.

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

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю. Харченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

город Армавир

от 06.02.2015 № 204

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Армавир»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Армавир» (далее - «Административный регламент») устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Армавир» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир (далее - Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является управление образования администрации муниципального образования город Армавир (далее - Управление).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а так же их представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее - Заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Управление;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Управлении;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armavir.ru> (далее

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

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.rdgk.krasnodar.ru> (далее – Портал).

1.8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.9. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, кабинет 89.

1.10. Адрес электронной почты Управления: [adm\\_uo\\_wed@mail.ru](mailto:adm_uo_wed@mail.ru)

1.11. Телефоны Управления: 8(86137)3-21-36, 3-72-77, 3-70-58, 3-29-22  
факс: 8(86137)3-21-36.

1.12. Должностное лицо Управления, осуществляет приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим Графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
Понедельник	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Вторник	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Среда	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Четверг	с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50
Пятница	с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.40

1.13. Начальник Управления осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00

1.14. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется Управлением и МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 352900, город Армавир, улица Розы Люксембург, 146,

Телефон МФЦ: 8(86137)3-16-67,  
Адрес электронной почты: [mfc.armavir@mail.ru](mailto:mfc.armavir@mail.ru).

1.15. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов в МФЦ	Время выдачи документов в МФЦ
1	2	4
Понедельник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Среда	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Четверг	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Пятница	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Суббота	с 08.00 до 20.00	с 08.00 до 20.00
Воскресенье	выходной	выходной

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящих Административных регламентах вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

1.16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
  - б) четкость в изложении информации;
  - в) полнота информации;
  - г) удобство и доступность получения информации;
  - д) своевременность предоставления информации.
- 1.17. Консультация предоставляется по следующим вопросам:



- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сложности (достоверности) предоставленных сведений;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приёма и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.18. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

1.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования Управления, фамилии, имени и отчества должностного лица, принявшего звонок.

1.20. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

#### **Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.21. При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге; возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги; возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителем электронного уведомления, подтверждающего прием заявления с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

#### **Муниципальной услуги**

1.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.23. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

### **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальной образования город Армавир».

#### **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель услуги – Управление в соответствии с Положением об управлении образования администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 11 сентября 2014 года № 669 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования город Армавир».

В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление информации об организации общедоступного и

(полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Армавир заявителю (далее – Информация);  
6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

- 2.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
- 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.7. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Управления при подаче заявления составляет 15 минут.
- 2.8. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.
- 2.9. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

- 2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29 января 2009 года, № 4);  
Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202, «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186, «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822.);  
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);  
Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 г. № 303, «Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598);  
Устав муниципального образования город Армавир, принят решением Армавирской городской Думы от 11 апреля 2014 года № 590 («Армавирский собеседник», 21 мая 2014 года, № 93).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

- 2.12. Документы, подлежащие представлению заявителем:  
2.12.1. Для физических лиц:  
– заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель Заявителя.

- 2.12.2. Официальное письмо органа или организации, которое должно содержать:  
– полное наименование юридического лица;  
– юридический или фактический адрес юридического лица.

2.13. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

- 2.15. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:  
1) отсутствие в заявлении адреса места жительства гражданина или места нахождения юридического лица;  
2) запрос информации, не относящейся к компетенции Управления.  
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги**

- 2.16. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

2.17. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления и МФЦ.

2.18. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.19. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.20. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.21. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.22. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.23. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

#### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
- г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- д) беспрепятственный доступ к месту предоставления Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

2.26. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятие и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, выдача Заявителю расписки о принятии документов;
- 2) регистрация заявления;
- 3) передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 4) рассмотрение заявления в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 5) передача курьером пакета документов из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 6) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Описание административных процедур**

3.3. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя) для получения Муниципальной услуги, либо обращение заявителя в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

Ответственный специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;
- 2) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 3) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю второй экземпляр заявления с росписью в соответствующей графе «документы приняты» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;
- 5) фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале.

Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.4. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу

курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Управление.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Управления, второй – подлежит возврату. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.15 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за исполнение Муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. В случае достаточности предоставленных в заявлении сведений Ответственный специалист готовит Информацию и в течение 1 рабочего дня передает на подпись начальнику Управления.

3.7. Начальник Управления в день получения подписывает Информацию или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и передает на регистрацию.

3.8. Подписанная Информация, или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляется или вручается заявителю.

3.9. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.9.1. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется в течение 1 дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.10. График приема – передачи документов из Управления в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

3.11. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ распечатывается в их получении, проставляет дату и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Передача документов курьером из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.12. Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.12.1. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Управлении, Ответственный специалист Управления устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.13. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- 2) Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

### **Особенности осуществления административных процедур в электронной форме**

3.14. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.rgu.krasnodar.ru>;
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством;

3.15. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.rgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).



3.16. После подачи гражданином заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Управление.

3.17. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.18. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.19. Уведомление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.20. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.21. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Управление надлежащим образом оформленные документы, указанные в 2.12 Административного регламента.

3.22. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы по вопросам социального развития муниципального образования город Армавир.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления и руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

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

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

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

#### **V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ИЛИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Управления или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления  
образования администрации  
муниципального образования  
город Армавир



Д.А.Говстоляк

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общественного и  
бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного  
образования в образовательных организациях,  
расположенных на территории муниципального  
образования город Армавир»

(Образец)

Начальнику управления образования  
администрации муниципального  
образования город Армавир

ФИО заявителя

проживающего по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Армавир (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Начальник управления  
образования администрации  
муниципального образования  
город Армавир

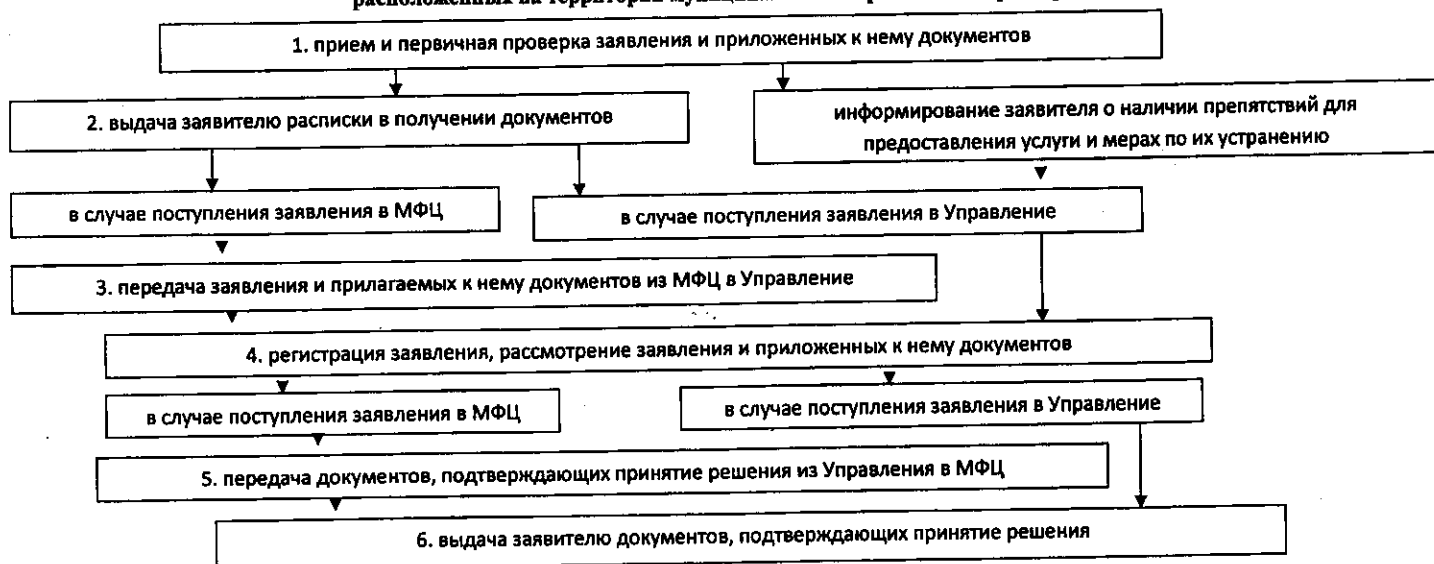


Д.А.Говстоляк

Приложение № 2

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

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Армавир»



Начальник управления образования администрации муниципального образования город Армавир

Д.А.Тов