



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

от 04 июля 2023 г. № 442-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее - именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ удостоверяющий личность (паспорт) представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государст-

венных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения в отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел образования), по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, д. 8;

личного обращения в муниципальные общеобразовательные организации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - образовательные организации);

личного обращения в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - образовательные организации);

личного обращения в муниципальные организации дополнительного образования (далее – образовательные организации) (информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, образовательных организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

письменного обращения заявителя в отдел образования по адресу:

356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, д. 8;

обращения с использованием средств телефонной связи:

телефон для справок в отделе образования: 8 (86555) 5-12-67;

телефоны образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования: ooaamo@yandex.ru, а также с использованием электронных адресов образовательных организаций (указанных в приложении 1 к Административному регламенту);

с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте отдела образования, на сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы отдела образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны отдела образования, образовательных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании отдела образования и образовательных организаций в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 2 к Административному регламенту;

текст Административного регламента;

график работы отдела образования, образовательных организаций, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется специалистами отдела образования, сотрудниками образовательных организаций в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования, образовательных организаций, Едином портале или Региональном портале;

информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте отдела образования, образовательных организаций представляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

отдела образования: 8(86555) 5-12-67; 8(86542) 5-18-64; телефон -автоинформатора отсутствует;

образовательных организаций указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта отдела образования: <http://ооаамо.рф>;

адрес электронной почты отдела образования ([ооаамо@yandex.ru](mailto:ооаамо@yandex.ru));

адреса официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и образовательными организациями.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации заявителю в устной или письменной форме, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края».

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

Предоставление услуги по телефону осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел образования или образовательную организацию.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.aamrsk.ru>), на Едином портале, Региональном портале и Региональном реестре.

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

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, разрешение на временное проживание);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя, свидетельство о рождении).

В случае обращения заявителя посредством электронной почты отдела образования и/или образовательных организаций, прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе образования по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8;

непосредственно в образовательной организации, по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (<http://ооамо.рф>), образовательных организаций, на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел образования по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8;

путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8.

лично в образовательные организации, по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты образовательных организаций, указанных в приложении 1 к Административному регламенту.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представ-

ление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при устном запросе заявитель (его представитель) не предоставил документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

запрашиваемая информация относится к деятельности образовательных организаций, в отношении которых отдел образования не осуществляет функции и полномочия учредителя;

в письменном запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. 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.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела образования и (или) образовательных организаций плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе образования и в образовательных организациях не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела образования и (или) образовательной организации посредством внесения в журнал регистрации заявлений отдела образования и (или) образовательной организации, в день его поступления с указанием регистрационного номера и указания даты поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом отдела образования и (или) сотрудником образовательной организации, регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. 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.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой оповещения и возникновения чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные



акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация и документы: почтовый адрес отдела образования и (или) образовательных организаций; адрес сайта отдела образования и (или) образовательных организаций; справочный номер телефона отдела образования и (или) образовательных организаций, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела образования и (или) образовательных организаций; выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе образования и (или) образовательных организаций оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе образования в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования <http://ооамо.рф>.

Рабочие места должностных лиц отдела образования и (или) сотрудников образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых пре-

доставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами отдела образования, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе образования и (или) образовательных организациях осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется (далее - МФЦ)

К показателям доступности и качества муниципальной услуг и относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$$\text{Дос} = \text{Д}_{\text{тел}} + \text{Д}_{\text{врем}} + \text{Д}_{\text{б/б с}} + \text{Д}_{\text{эл}} + \text{Д}_{\text{инф}} + \text{Д}_{\text{жит}} + \text{Д}_{\text{экстер}}$$

где

$\text{Д}_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 5\%$  - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{врем}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время;

$D_{\text{врем}} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$  - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 5\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 10\%$  - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{инф}}$  - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}}$  - возможность подачи документов, и получить результат муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

$D_{\text{жит}} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$D_{\text{жит}} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

$D_{\text{мфц}} = 15\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

(5%) при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления муниципальной услуги в МФЦ (10%).

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

$D_{\text{экстер}}$  = наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу.

$D_{\text{экстер}} = 10\%$  - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу.

$D_{\text{экстер}} = 0\%$  - муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе образования и (или) образовательных организациях) / количество предусмотренных Административным регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$ ;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{взаим}}$  = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел образования и (или) образовательные организации за получением информации о ходе предоставления

муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел образования и (или) образовательные организации.

Содержание административной процедуры включает в себя:

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела образования и (или) сотрудниками образовательных организаций ответственными за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела образования и (или) сотрудником образовательной организации, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по форме, устанавливаемой отделом образования и (или) образовательными организациями.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования или образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Ответственным за прием и регистрацию заявления, является должностное лицо отдела образования и (или) сотрудник образовательной организации.

Должностное лицо отдела образования и (или) сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документов в журнале регистрации документов.

Критерием принятия решения: является поступление заявления в отдел образования и (или) образовательные организации с пакетом документов указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления с пакетом документов в журнале, по форме, устанавливаемой отделом образования или образовательной организацией, и оформление на бумажном носителе расписки о приеме заявления и документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документа у должностного лица отдела образования или сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

2) по результатам анализа документов, должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственные за предоставление муници-

пальной услуги, оформляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 9 рабочих дней со дня поступления пакета документов к должностному лицу отдела образования или сотруднику образовательной организации, ответственными за подготовку проекта решения.

Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подготовленной информации, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, является сотрудник отдела образования или образовательной организации.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных отделу образования, а также направление уведомления об отказе в рассмотрении обращения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается подписью заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений.

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел образования и (или) образовательные организации непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации ответственные за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в отдел образования или образовательную организацию в течение одного рабочего дня передается должностному лицу отдела образования или образовательной организации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела образования и (или) сотрудник образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в отдел образования и (или) в образовательные организации, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

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

4.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, руководителем образовательной организации в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования и сотрудниками образовательных организаций положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела образования и руководителем образовательной организации постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, образовательных организаций предоставляющими муниципальной услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными



процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, сотрудников образовательных организаций.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения отдела образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в отделе образования заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица отдела образования, образовательных организаций участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования, образовательных организаций ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела образования, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений отдела образования, образовательных организаций предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также работников образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем: на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих, образовательных организаций;

образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) сотрудников образовательных организаций.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников образовательных организаций, организаций регулируется:

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, её структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

---

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении учреждений, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес образовательной организации	Фамилия, имя, отчество директора	Телефон код 8-(865-55)- Адреса электронной почты, сайта	График работы
<b>Общеобразовательные учреждения</b>					
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное ул.Кашубы, 4	Виноградная Елена Степановна	5-13-63, 5-16-43 school1ap@yandex.ru <a href="http://www.divsch1.ru">http://www.divsch1.ru</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с.Дивное	356722, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное, ул.Советская,197	Денисенко Наталья Ивановна	5-15-93, 5-02-19 school2ap@yandex.ru <a href="http://www.sh2divnoe.ru">http://www.sh2divnoe.ru</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с.Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное ул.8-Марта, 54	Никитин Василий Дмитриевич	5-25-72, 5-26-25 school3ap@yandex.ru <a href="http://div-school3.edusite.ru">http://div-school3.edusite.ru</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	356702, Ставропольский край, Апанасенковский район,	Коваленко Сергей	7-44-81, 7-45-23 school4ap@yandex.ru	понедельник – суббота

	«Средняя общеобразовательная школа № 4» с.Киевка	с.Киевка ул.Октябрьская, 75	Васильевич	<a href="http://26314-sosh4-kiyvka.edusite.ru/">http://26314-sosh4-kiyvka.edusite.ru/</a>	с 08:00 до 16:00
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» п. Айгурский	356715, Ставропольский край, Апанасенковский район, п. Айгурский ул. Школьная, 26	Косточенко Ирина Александровна	6-35-31, 6-35-41 school15ap@yandex.ru <a href="http://www.cosh5aygurски.рф">http://www.cosh5aygurски.рф</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Дербетовка	356705, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дербетовка, пер. Кооперативный, 2	Касягина Светлана Анатольевна	7-11-07, 7-11-77 school16ap@yandex.ru <a href="http://www.школа-дербетовка.рф">http://www.школа-дербетовка.рф</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Рагули	356713, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Рагули, ул. Советская, 65	Погребная Галина Александровна	6-74-65, 6-74-05 school17ap@yandex.ru <a href="http://www.ragschool7.edu.site.ru">http://www.ragschool7.edu.site.ru</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Маньчское	356701, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Маньчское ул. Ленина, 12	Лазырин Андрей Васильевич	6-52-25, 6-52-40 school18ap@yandex.ru <a href="http://26314-sosh8-manicheskoe.edusite.ru">http://26314-sosh8-manicheskoe.edusite.ru</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Воздвиженское	356712, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Воздвиженское ул. Комсомольская, 79	Теслицкая Оксана Анатольевна	6-82-99, 6-82-76 school9ap@yandex.ru <a href="http://www.vozdvizhenskoe.edusite.ru/">http://www.vozdvizhenskoe.edusite.ru/</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» с. Вознесенское	356710, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Вознесенское ул. Шоссейная, 13	Фиалкина Людмила Александровна	7-26-48, 7-26-33 school10ap@yandex.ru <a href="http://school-10.stv.eduru.ru">http://school-10.stv.eduru.ru</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» с. Белые Копани	356704, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Белые Копани ул. Мира, 12	Кишикова Светлана Васильевна	6-17-34 school11ap@yandex.ru <a href="https://mkousosh11-bkopani.edusite.ru">https://mkousosh11-bkopani.edusite.ru</a>	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» с. Малая Джалга	356703, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Малая Джалга, ул. Центральная, 25	Тупольский Виктор Васильевич	7-62-12, 7-62-52 school12ap@yandex.ru <a href="http://mkousosh12m.edusite.ru/">http://mkousosh12m.edusite.ru/</a>	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 суббота с 08:00 до 15:00

13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с. Апанасенковское	356711, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Апанасенковское ул. Почтовая, 6	Жуковская Татьяна Анатольевна	7-33-17, 7-33-18 school13ap@yandex.ru <a href="http://26314-sosh13-apanasenkovskoe.edusite.ru">http://26314-sosh13-apanasenkovskoe.edusite.ru</a>	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 суббота с 08:00 до 15:00
Дошкольные образовательные учреждения					
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Теремок» с. Белые Копани	356704, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Белые Копани, ул. Советская, 36	Кравченко Ольга Николаевна	6-17-46, kgart1ap@yandex.ru <a href="http://www.ds1apn.ru">http://www.ds1apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:00 до 17:30
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Аленушка» с. Малая Джалга	356703, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Малая Джалга, ул. Прокатная, 94	Леонова Ольга Григорьевна	7-63-35, kgart2ap@yandex.ru <a href="http://www.ds2apan.ru">http://www.ds2apan.ru</a>	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ручеек» пос. Айгурский	356715, Ставропольский край, Апанасенковский район, пос. Айгурский, ул. Западная, 1	Токарева Елена Анатольевна	6-35-47, kgart3ap@yandex.ru <a href="http://www.ds3apn.ru">www.ds3apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 17:30
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ладушки» с. Маньчское	356701, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Маньчское, ул. Октябрьская, 52	Лазырина Наталья Григорьевна	6-51-74, kgart4ap@yandex.ru <a href="http://www.ds4apn.ru">www.ds4apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Тополек» с. Киевка	356702, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Киевка, ул. Октябрьская, 97а	Калашникова Эмира Аликовна	7-44-43, kgart5ap@yandex.ru <a href="http://www.ds5apn.ru">www.ds5apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 17:30
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Ромашка» с. Рагули	356713, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Рагули, ул. Подгорная, 2	Головахина Людмила Ивановна	6-73-96, kgart6ap@yandex.ru <a href="http://www.ds6apn.ru">www.ds6apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 17:30
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Журавушка» с. Воздвиженское	356712, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Воздвиженское, ул. Октябрьская, 87	Жежеря Ирина Фёдоровна	6-83-59, kgart7ap@yandex.ru <a href="http://7-ds.ru">http://7-ds.ru</a>	понедельник – пятница с 07:00 до 17:30

8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнышко» с. Дербетовка	356705, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дербетовка, ул. Красная, 60	Книга Наталья Канатпаевна	7-11-92, kgart8ap@yandex.ru <a href="http://soln8.ru">http://soln8.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 17:30
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Ласточка» с. Вознесеновское	356710, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Вознесеновское, ул. Красная, 15	Соколькова Анна Владимировна	7-26-46, kgart9ap@yandex.ru <a href="http://www.ds9apn.ru">http://www.ds9apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Колокольчик» с. Апанасенковское	356711, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Апанасенковское, пер. Комсомольский, 18	Филь Вера Анатольевна	7-34-82, kgart10ap@yandex.ru <a href="http://www.ds10apn.ru">http://www.ds10apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колосок» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Коминтерна, 45	Токарева Анна Николаевна	5-18-29, kolosok2609@rambler.ru <a href="http://www.ds11apn.ru">http://www.ds11apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Родничок» с. Дивное	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. О.Кошевого, 180	Рябокоть Елена Петровна	5-16-30, kgart12ap@yandex.ru <a href="http://www.ds12apn.ru">http://www.ds12apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Мальш» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 32	Швиденко Ольга Васильевна	5-14-43, kgart13ap@yandex.ru <a href="http://www.ds13apn.ru">http://www.ds13apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 17:30
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Берёзка» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Чехова, 82	Вакаренцева Алла Владимировна	5-01-47, kgart14ap@yandex.ru <a href="http://www.ds14apn.ru">http://www.ds14apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:00 до 19:00
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Сказка» с. Дивное	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 51 Б	Антонова Наталья Александровна	5-19-96, kgart15ap@yandex.ru <a href="http://ds15apn.ru">http://ds15apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:00 до 19:00
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, 3	Хворостова Наталья Павловна	5-07-08, kgart16ap@yandex.ru <a href="http://ds16apn.ru">http://ds16apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00

	«Улыбка» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. 8 Марта, № 58а	Темненко Ольга Викторовна	4-55-02 kgart17ap@yandex.ru <a href="http://www.ds17apn.ru">http://www.ds17apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Тюльпанчик» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. 8 Марта, № 58а	Темненко Ольга Викторовна	4-55-02 kgart17ap@yandex.ru <a href="http://www.ds17apn.ru">http://www.ds17apn.ru</a>	понедельник – пятница с 07:30 до 18:00
Учреждения дополнительного образования					
1	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. В. Ускова, д.28	Чербилов Сергей Васильевич	5-35-37 <a href="mailto:sportivnayaashkola@yandex.ru">sportivnayaashkola@yandex.ru</a> <a href="http://divsportskull.ucoz.ru">http://divsportskull.ucoz.ru</a>	понедельник – пятница с 09:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00
2	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Шевченко, д.4	Порхунова Светлана Ивановна	5-06-19 <a href="mailto:stancija@rambler.ru">stancija@rambler.ru</a> <a href="http://stancija.edusite.ru">http://stancija.edusite.ru</a>	понедельник – пятница с 09:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00
3	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, пер. Толстого, 15	Харченко Андрей Степанович	5-39-87 <a href="mailto:stanteh@div.stv.ru">stanteh@div.stv.ru</a> <a href="http://www.cut-div.ucoz.ru">www.cut-div.ucoz.ru</a>	понедельник – пятница с 09:00 до 19:00 перерыв с 13:00 до 14:00
4	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 6	Бутурлака Ольга Витальевна	5-15-56 <a href="mailto:cdt-deti@mail.ru">cdt-deti@mail.ru</a> <a href="http://www.moucdt.edusite.ru">http://www.moucdt.edusite.ru</a>	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00

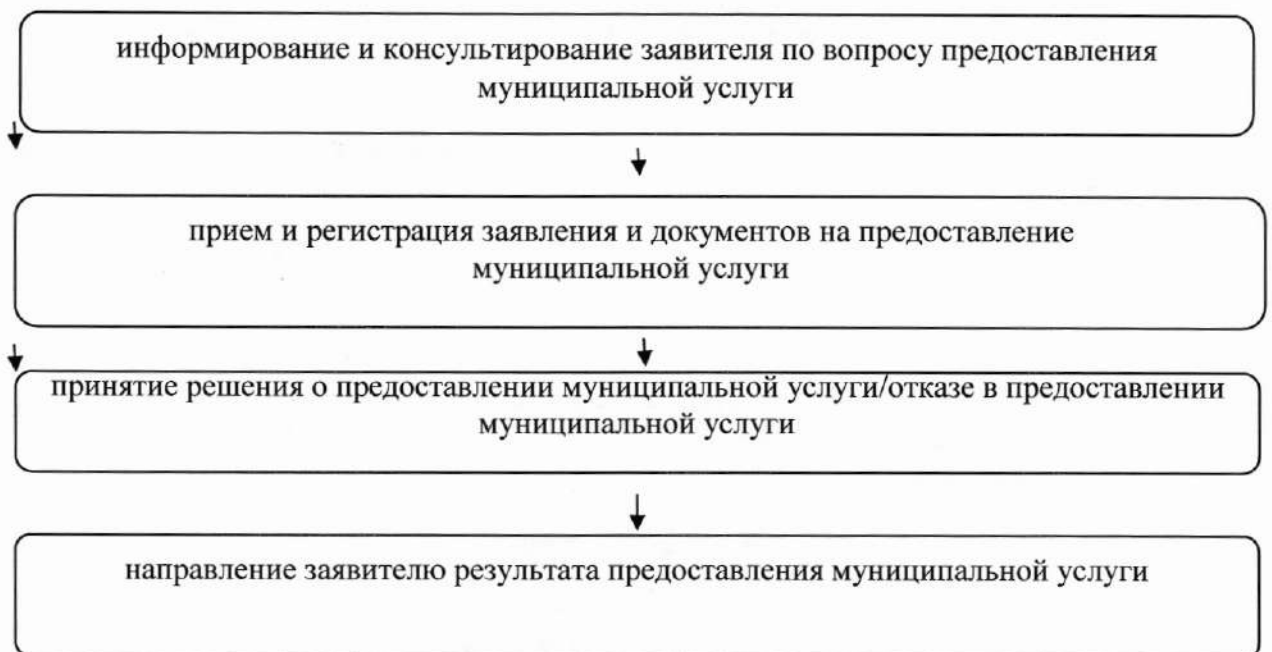




Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ		Начальнику отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Руководителю образовательной организации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края _____
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	
2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
3.	Фамилии, имена, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
4.	Место жительства заявителя	
5.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
6.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя о результате предоставления услуги (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
7.	Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон для	

связи с заявлением (представителем заявителем)	
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

не возражаю против обработки персональных данных моей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Дата

Подпись



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись



Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Гражданину \_\_\_\_\_,  
проживающему(ей) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.  
Адрес:

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основания отказа)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

