



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

от 01.04.2016 г.

№ 333

ст - ца Староминская

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

Во исполнение распоряжения администрации муниципального образования Староминский район от 24 мая 2011 года № 119-р «О реализации на территории муниципального образования Староминский район Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Староминский район» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по

социальным вопросам администрации муниципального образования Староминский район К.К. Черкову.

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

Глава муниципального  
образования Староминский район



В.В. Горб

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Староминский район  
от 01.04.2016 № 333

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Староминский район»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

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

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайте управления образованием администрации муниципального образования Павловский район (<http://uoravl.ru>), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управлением образования администрации муниципального образования Староминский район (далее - управление образования):

- по адресу: Краснодарский край, ст. Староминская, ул. Красная, 13, кааб. 7, 8; график приёма специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00ч.;

- по телефону (861-53) 5-70-91 (специалисты управления образования);

- адрес электронной почты: [starruo@yandex.ru](mailto:starruo@yandex.ru);

- адрес сайта: <http://staromuo.ru/>.

2) Муниципальными автономными, бюджетными образовательными организациями (далее - МОО):

- дошкольными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования.

Сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 2.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО.

3) Через муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Староминский район" (далее по тексту - МФЦ) адрес: 353600, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86;

номер телефона и факса: 8 (86153) 4-34-88;

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 часов; среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00 часов; воскресенье - выходной;

адрес электронной почты - [mfc.starominsk@yandex.ru](mailto:mfc.starominsk@yandex.ru);

или в электронной форме:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>;

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и МОО с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и

полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Староминский район (далее – предоставление информации об организации образования).

**2.2. Органы администрации муниципального образования Староминский район и организации, предоставляющие муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и МОО (Приложение № 3).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**  
предоставление информации об организации образования.

При обращении за муниципальной услугой заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация, содержащая совокупность сведений следующего состава:

общие сведения о МОО;

сведения о вакантных местах в классах (группах) МОО.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги:

- при очной форме обращения в управление образования или МОО – не более 15 календарных дней с момента приема заявления,
- при заочной форме обращения в управление образования или МОО – в момент обращения.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- уставы МОО;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении:

заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение №1), паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте ведомственной системы управления образования <http://staromuo.ru/>.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.4.1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

При очном обращении - в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

При заочном обращении – не предусмотрены.

2.6. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

Не предусмотрены.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению, оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной доступной для заявителей форме.

2.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.14. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственно пользование транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки – проводника на объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования и МОО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

### **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.**

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам рассмотрения и исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является письменное обращение поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении информации, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования управление образованием и /или/ образовательные организации муниципального образования Староминский район.

3.4.1. Письменное обращение заявителя регистрируется в журнал регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и /или/ почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме и рассмотрению его обращения;
- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

3.5. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение должностному лицу.

3.5.1. Должностное лицо определяет специалиста, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее исполнитель).

3.6. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя;
- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет ответ на подпись.

3.7. Подписанный ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.8. Порядок личного приема заявителей, регистрация и рассмотрение устных обращений.

Прием заявителей должностным лицом производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней): понедельник - пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, выходные дни: суббота и воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

Заявитель излагает свое обращение в устной форме.

Должностное лицо при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на прием специалистов, поручать рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения.

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема или письменно (в том числе в электронной форме) в соответствии с настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Порядок приема заявления, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов работником МФЦ, рассмотрение заявления.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МФЦ передаются через курьера в органы управления образованием в течение 3 календарных дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МФЦ в органы управления образованием согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры в МФЦ является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Основанием для начала следующей административной процедуры является принятие специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает заявление и пакет поступивших документов и готовит ответ.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х календарных дней до окончания 15-дневного срока согласовывает ответ.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в образовательных или об отказе по предоставлению информации в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

После принятия решения ответ передаётся из управления образования администрации муниципального образования Староминский район курьером в МФЦ (в течение 1 календарного дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача пакет документов из управления образованием администрации муниципального образования Староминский район в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в МФЦ является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МФЦ.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись); знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами администрации, ответственными за прием документов. Исполнители,

ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.11. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению специалисту в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.12. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года « 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.13. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МОО осуществляет управление образование.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных организаций МО Староминский район.

4.2. Формами контроля являются:

- 1) предварительный контроль;
- 2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о

предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента и Приложении № 2 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования



В.Ю. Ульянов

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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  
общеобразовательных организациях,  
расположенных на территории  
муниципального образования  
Староминский район»

Начальнику управления образования  
(Директору \_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

## заявление

о предоставлении 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  
Староминский район

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в

\_\_\_\_\_:

(полное наименование образовательной организации)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

.....

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОО)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/МОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сет. Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочно использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) / \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

# 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Староминский район»

## ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 муниципального образования Староминский район	Кухтина Евгения Васильевна	8(86153) 5-84-68	353600, Россия, Краснодарский край, ст. Староминская ул. Красная, 24	school1@star.ku bannet.ru	<a href="http://school1starominn.uzoz.ru/">http://school1starominn.uzoz.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 муниципального образования Староминский район	Дацко Игорь Николаевич	8(86153) 4-31-56	353600, Россия, Краснодарский край, ст. Староминская ул. Пушкина, 135	school2@star.ku bannet.ru	<a href="http://schoolhouse.uzoz.ru/">http://schoolhouse.uzoz.ru/</a>

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 муниципального образования Староминский район	Неженец Татьяна Григорьевна	8(86153) 5-74-36	353604, Россия, Краснодарский край, ст. Староминская ул. Тимашевская, 137	school3@star.ku bannet.ru	<a href="http://www.shkola3star.ru">www.shkola3star.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 муниципального образования Староминский район	Довбня Валентина Алексеевна	8(86153) 5-84-59	353600, Россия, Краснодарский край, ст. Староминская ул. Шевченко, 2	school4@star.ku bannet.ru	<a href="http://www.star-mou-sosh4.ru">www.star-mou-sosh4.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 муниципального образования Староминский район	Косивченко Евгения Алексеевна	8(86153) 5-31-78	353612, Россия, Краснодарский край, Староминский район, п. Рассвет, ул. Зеленая, 18	school5@star.ku bannet.ru	<a href="http://school555.ucoz.ru/">http://school555.ucoz.ru/</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 муниципального образования Староминский район	Беляев Ильядар Идрисович	8(86153) 5-36-50	353616, Краснодарский край Староминский район хутор Восточный Сосык	school6@star.ku bannet.ru	<a href="http://www.starschool6.ucoz.ru">www.starschool6.ucoz.ru</a>

7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 муниципального образования Староминский район	Фесенко Григорий Васильевич	8(86153) 5-22-64	353614, Россия, Краснодарский край, Староминский район, ст. Канеловская, ул. Пионерская, 39	school7@star.kubannet.ru	www.school777.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 муниципального образования Староминский район	Овдиенко Светлана Григорьевна	8(86153) 5-82-09	353607, Россия, Краснодарский край, станица Староминская улица Железнодорожная, 23	school9@star.kubannet.ru	http://9shkola-starom.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 муниципального образования Староминский район	Звирко Светлана Александровна	8(86153) 5-17-68	353613, Россия, Краснодарский край, Староминский район; станица Новоясенская ул. Красная, 30	school10@star.kubannet.ru	http://School10novojasenskaja.jimdo.com /

## ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование	Ф.И.О. руководителя	Раб. телефоны	Адрес	Электронная почта	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №1 муниципального образования Староминский район	Скобелкина Светлана Владимировна	8(86153) 5-58-68	353600, Российская Федерация, Краснодарский край, Староминский район, станция Староминская, улица Щорса, 36	<a href="mailto:mbdoudskv1@mail.ru">mbdoudskv- 1@mail.ru</a>	<a href="http://star-mbdou1.ucoz.ru">http://star- mbdou1.ucoz.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Ладушки» муниципального образования Староминский район	Артюх Наталья Ивановна	8(86153) 5-75-15	353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Петренко, 1	<a href="mailto:dou2.ladushki@yandex.ru">dou2.ladushki@yand ex.ru</a>	<a href="http://mbdou2lad.my1.ru/">http://mbdou2lad.my1. ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида №4 «Ромашка»	Карлаш Оксана Николаевна	8(86153) 5-85-53	353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Мира, 36	<a href="mailto:rdetskijasadav4@mail.ru">rdetskijasadav4@mail .ru</a>	<a href="http://star-romashka4.ucoz.com/">http://star- romashka4.ucoz.com/</a>

	муниципального образования Староминский район							
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 5 «Росинка» муниципального образования Староминский район	Кузнецова Татьяна Владимировна	8(86153) 5-91-61	353600, Российская Федерация, Краснодарский край, Староминский район, станция Староминская, улица Толстого, 123 а	madoudsov@yandex.ru, madoudsov@yandex.ru	<a href="http://madouds5rosinka.my1.ru/">http://madouds5rosinka.my1.ru/</a>		
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 6 «Колосок» муниципального образования Староминский район	Рябухина Любовь Игоревна	8(86153) 5-57-14	353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Трудовая, 121	kolosok.sad@yandex.ru	<a href="http://mbdou6-kolosok.ucoz.ru/">http://mbdou6-kolosok.ucoz.ru/</a>		
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 «Теремок»	Щербина Лилия Анатольевна	8(86153) 5-23-55	353614, Российская Федерация, Краснодарский край, Староминский район, станция Канеловская,	super.sadik8@yandex.ru	<a href="http://mbdou--teremok8.ucoz.ru/">http://mbdou--teremok8.ucoz.ru/</a>		

	муниципального образования Староминский район			улица Пионерская, 36		
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 9 «Олененок» муниципального образования Староминский район	Фесенко Наталья Дмитриевна	8(86153) 4-13-83	353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Орджоникидзе, 89 -а	<a href="mailto:mdou-9@rambler.ru">mdou-9@rambler.ru</a>	<a href="http://dou-9-olenenok.ucoz.ru">http://dou-9-olenenok.ucoz.ru</a>
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 10 «Березка» муниципального образования Староминский район	Даценко Лариса Николаевна	8(86153) 5-82-26	353601, Российская Федерация, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Краснознаменная, 126	<a href="mailto:detsad10.berezka@yandex.ru">detsad10.berezka@yandex.ru</a>	<a href="http://berezka10.ucoz.ru">http://berezka10.ucoz.ru</a>
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 15 «Солнышко»	Цыгикало Антонина Петровна	8(86153) 4-30-87	353607, Российская Федерация, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская,	<a href="mailto:detskiysad_sun15@mail.ru">detskiysad_sun15@mail.ru</a>	<a href="http://detsadmdou15.ucoz.ru">http://detsadmdou15.ucoz.ru</a>

	муниципального образования Староминский район				улица Новая, 2		
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район	Белина Людмила Ивановна	8(86153) 5-31-97	353612, Россия, Краснодарский край, Староминский район, п. Рассвет, ул. Зеленая, 20 Б	<a href="mailto:dssvetlyachok16@mail.ru">dssvetlyachok16@mail.ru</a>	<a href="http://dssvetlyachok16.my1.ru/">http://dssvetlyachok16.my1.ru/</a>	
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Колосок» муниципального образования Староминский район	Курмаз Светлана Николаевна	8(86153) 5-36-82	353616, Россия, Краснодарский край, Староминский район, х. Восточный Сосык	<a href="mailto:sadik_kolosok22@mail.ru">sadik_kolosok22@mail.ru</a>	<a href="http://www.ddou22.ucoz.ru">www.ddou22.ucoz.ru</a>	
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 28 «Чебурашка» муниципального образования Староминский район	Човен Елена Викторовна	8(86153) 5-71-90	353600, Россия, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Мира, 32	<a href="mailto:mbdou28dskv@mail.ru">mbdou28dskv@mail.ru</a>	<a href="http://mbdou-28-dskv.ucoz.net/">http://mbdou-28-dskv.ucoz.net/</a>	

	район						
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 133 «Звездочка» муниципального образования Староминский район	Колодезная Марина Ивановна	8(86153) 5-12-82	353607, Россия, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Железнодорожная, 2	<a href="mailto:dou133vezdochka@yandex.ru">dou133vezdochka@yandex.ru</a>	<a href="http://www.dou133zvezdochka.ru">http://www.dou133zve</a>	

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
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 Староминский район»

*Блок-схема предоставления муниципальной услуги*

