

# **ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

2024 г.

г. Изобильный

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Организация отдыха детей в каникулярное время», «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Организация отдыха детей в каникулярное время», «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 30.07.2019 г. № 1154 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» и постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 09.12.2021 г. №1591 «Об утверждении административных регламентов предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Иова Г.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2024 года.

Временно исполняющий полномочия  
Главы Изобильненского муниципального округа  
Ставропольского края, заместитель главы администрации  
Изобильненского муниципального округа  
Ставропольского края

Р.А. Коврыга

Проект подготовил отдел образования администрации  
Изобильненского муниципального округа  
Ставропольского края

Г.В. Мартиросян

Вносит заместитель главы администрации  
Изобильненского муниципального округа  
Ставропольского края

Г.И. Иов

Визируют:

Начальник отдела правового и  
кадрового обеспечения администрации  
Изобильненского муниципального округа  
Ставропольского края

В.А. Тершинова

Заместитель начальника отдела экономического  
развития, стратегического планирования  
и статистики администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края

Е.В. Мещерякова

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального округа  
Ставропольского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Предметом регулирования административного регламента является организация предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и участников отношений, возникающих при выдаче путевок в оздоровительные лагеря и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.».

##### **Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:  
- физические лица – родители (законные представители) учащихся и воспитанников образовательных учреждений Изобильненского городского округа Ставропольского края в возрасте от 7 до 15 лет включительно. 2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

##### **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальная образовательная организация.

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя обращаются:

1) лично в отдел образования по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65; в муниципальные образовательные организации – адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) на телефоны «горячей линии»: (86545) 2-72-43, (86545) 2-73-01;

3) путём письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу отдела образования: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65; в муниципальные образовательные организации – адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: (86545) 2-43-67 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования по адресу: izobil\_pono@bk.ru; в муниципальные образовательные организации – адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале, региональном портале.

Информация предоставляется бесплатно.

5. График работы отдела образования: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные.

Графики работы муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, муниципальных образовательных организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов отдела образования, муниципальных образовательных организаций подлежат обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

9. Индивидуальное информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отделов общего образования, профессионального образования, воспитательной работы и дополнительного образования детей, сектора специального образования и здоровьесберегающих технологий отдела образования, муниципальными образовательными организациями лично и по телефону.

10.1. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа муниципальной власти (муниципальной образовательной организации), своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

10.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в отделе образования и муниципальных образовательных организациях.

12. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования и муниципальных образовательных организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования и (или) муниципальные образовательные организации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте муниципальной образовательной организации:  
полное наименование и полный почтовый адрес муниципальной образовательной организации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты муниципальной образовательной организации;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале, региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

14. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

15. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальной образовательная организация.

16. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие отделом образования решения о предоставлении путевки в загородный лагерь или об отказе в предоставлении путевки в загородный лагерь.

Решение о предоставлении путевки оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении путевки оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту

**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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

19. Сроки подачи заявления о предоставлении путевки в загородный лагерь.

19.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) сентября текущего года.

20. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до трех дней. При этом исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

21. Возможность обращения в Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги,**

**с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Предоставление путевки в загородный лагерь осуществляется по личному заявлению заявителя (далее – заявление о предоставлении путевки).

В заявлении о предоставлении путевки указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного предоставления путевки;
- 8) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

24. Образец заявления о предоставлении путевки размещается муниципальной образовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Одновременно с заявлением о предоставлении путевки предъявляются документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

25. Для предоставления путевки родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

1. копия паспорта одного из родителя (законного представителя) ребенка;
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. копия ИНН;
4. копия СНИЛС;
5. копия медицинского полиса;
6. справка с места учебы ребенка.

При посещении муниципальной образовательной организацией и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципальной образовательной организацией родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 25, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

26. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пункте 25 настоящего регламента.

27. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

28. Заявление о предоставлении путевки и документы для предоставления путевки подаются одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 2) с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- 3) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 4) лично в муниципальную образовательную организацию.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной Услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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**

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которое заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов указанных в пункте 25.

33. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента по истечении трех дней с момента приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении документов, указанных в пункте 25;

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

36. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

38. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной образовательной организации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся залы, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- график работы муниципальных образовательных организаций;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются шрифтом другого размера. Обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

44. В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов муниципальная образовательная организация в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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**

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении путевки и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов к нему – не более 15 минут;

при получении информации о предоставлении путевки в муниципальную образовательную организацию – не более 15 минут.

438. Заявитель при изъявлении желания вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

46. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg» \*.pdf., подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в муниципальную образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении муниципальной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

### **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**

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении путевки и представленных документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении путевки и представленных документов;

3) издание приказа о предоставлении путевки и информирование заявителя о предоставлении путевки.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 8 к настоящему административному регламенту

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении путевки и представленных документов**

48. Основанием для начала административной процедуры является

предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о предоставлении путевки и документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

49. При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

2) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципальной образовательной организации;

3) помогает заявителю заполнить заявление о предоставлении путевки в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;

4) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

5) в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3-х рабочих дней);

6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

8) выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно форме, утверждаемой муниципальной образовательной организацией.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

50. Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении путевки и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

51. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении путевки и предоставленных документов является наличие заявления о предоставлении путевки.

52. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о предоставлении путевки и представленных документов.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении путевки и представленных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

54. После регистрации заявления о предоставлении путевки, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о предоставлении путевки и представленных документов направляет их директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приеме и представленных документов составляет 15 минут.

#### **Рассмотрение заявления о предоставлении путевки и представленных документов**

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

57. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении путевки проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 32 настоящего административного регламента.

58. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении путевки в журнал регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса отдела образования, в которое заявитель может обратиться для решения вопроса о получении образования.

59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной

организации переходит к исполнению следующей процедуры.

60. Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

61. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

62. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о предоставлении путевки) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного директором уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Фиксация перевода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о предоставлении путевки) не предусмотрена.

#### **Издание приказа о предоставлении путевки и информирование заявителя о предоставлении путевки**

64. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении путевки и представленных документов.

65. Подготовка проекта приказа о предоставлении путевки и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении путевки и предоставленных документов.

66. Подписание приказа о предоставлении путевки директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим осуществляется – в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо

лицу, его замещающему.

67. Информирование заявителя о предоставлении путевки осуществляется в сроки:

размещение на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации – в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим;

способом, указанным заявителем (устно по телефону, электронной почтой, письменно почтовым отправлением, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале) – в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о предоставлении путевки в муниципальную образовательную организацию.

68. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о предоставлении путевки – должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о предоставлении путевки – директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, о предоставлении путевки – должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о предоставлении путевки – должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной общеобразовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

69. Критерием принятия решения об издании приказа и информировании заявителя является рассмотрение заявления о предоставлении путевки и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

70. Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о предоставлении путевки и последующее информирование заявителя о предоставлении путевки.

71. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация приказа о предоставлении путевки осуществляется в день его лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией

по делопроизводству в муниципальной образовательной организации;

информирование заявителя о предоставлении путевки путем размещения приказов о предоставлении путевки на информационном стенде, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале.

В случае письменного информирования заявителей о предоставлении путевки, соответствующее письмо регистрируется лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

72. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов регламента;

уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

73. Заявление о предоставлении путевки и документы, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе, и регистрируются в журнале регистрации

заявлений.

После регистрации заявления о предоставлении путевки и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты, по телефону или посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале номер и дату регистрации заявления о предоставлении путевки, а также день и время личного посещения муниципальной образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

74. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами муниципальной образовательной организации в порядке и сроки, установленные пунктом 68 настоящего административного регламента.

75. Проверка действительности электронной подписи осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за электронный документооборот.

76. В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица муниципальной общеобразовательной организации обеспечивают направление заявителю такой информации в способ, указанным в заявлении.

77. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

78. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации, отдел образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

**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**

80. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица отдела образования, муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом отдела образования.

81. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

**Ответственность должностных лиц муниципальной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя муниципальной образовательной организации.

Должностные лица муниципальной образовательной организации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков исполнения административной процедуры;  
соответствие результатов административной процедуры требованиям законодательства;  
достоверность предоставленной ими информации.

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

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

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

84. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

85. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые должностным лицом муниципальной образовательной организации и отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

**Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

### **(внесудебном) порядке**

86. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы)::

в министерство образования Ставропольского края, в случае если обжалуются решения отдела образования в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностного лица в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в муниципальную образовательную организацию, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления муниципальных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично;

путем направления почтовых отправлений;

2) при личном приеме (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала (в личные кабинеты пользователей), электронной почты органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4) по телефону:

в муниципальную образовательную организацию согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и в отдел образования 8 (86545) 2-43-67.

89. Жалоба должна содержать:

наименование муниципальной образовательной организации или отдела образования, фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, чьи действия обжалуются, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, отдела образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, отдела образования, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

91. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

92. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

93. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

94. При поступлении жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы или электронный почтовый адрес органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

95. Должностное лицо, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо);

при установлении оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины;

в случае, если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа, в чей адрес поступила жалоба, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

96. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

97. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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 и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:  
наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование организации;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

100. При удовлетворении жалобы муниципальная образовательная организация, отдел образования, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

102. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) или почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

103. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

104. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

105. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

106. В случае, если в письменном обращении заявителя, направленном в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

107. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

108. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

109. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

110. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

111. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

112. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, отдела образования, а также должностных лиц, осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, региональном портале.

Должностные лица осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, отдела образования, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального округа  
Ставропольского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Предметом регулирования административного регламента является организация предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и участников отношений, возникающих при выдаче путевок в оздоровительные лагеря и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.».

##### **Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:  
- лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);  
- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц  
– кандидатов на получение муниципальной услуги

##### **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальная образовательная организация.

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителями обращаются:

1) лично в отдел образования по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65; в муниципальные образовательные организации – адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) на телефоны «горячей линии»: (86545) 2-72-43, (86545) 2-73-01;

3) путём письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу отдела образования: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Советская, 65; в муниципальные образовательные организации – адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: (86545) 2-43-67 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования по адресу: izobil\_pono@bk.ru; в муниципальные образовательные организации – адреса муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале, региональном портале.

Информация предоставляется бесплатно.

5. График работы отдела образования: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные.

Графики работы муниципальных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, муниципальных образовательных организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов отдела образования, муниципальных образовательных организаций подлежат обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

9. Индивидуальное информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отделов общего образования, профессионального образования, воспитательной работы и дополнительного образования детей, сектора специального образования и здоровьесберегающих технологий отдела образования, муниципальными образовательными организациями лично и по телефону.

10.1. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа муниципальной власти (муниципальной образовательной организации), своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

10.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций, Едином портале, региональном портале, информационных стендах, размещаемых в отделе образования и муниципальных образовательных организациях.

12. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования и муниципальных образовательных организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, муниципальных образовательных организаций);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования и (или) муниципальные образовательные организации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте муниципальной образовательной организации:  
полное наименование и полный почтовый адрес муниципальной образовательной организации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты муниципальной образовательной организации;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в муниципальной образовательной организации в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале, региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

14. Наименование муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

15. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальной образовательная организация.

16. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Решение об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту

**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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

19. Сроки подачи заявления о о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

19.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) сентября текущего года.

20. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок до трех дней. При этом исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

21. Возможность обращения в Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки осуществляется по личному заявлению заявителя (далее – заявление о предоставлении зачисления).

В заявлении о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления;
- 8) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

24. Образец заявление о зачислении размещается муниципальной образовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Одновременно с заявлением заявление о зачислении предъявляются документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

25. Для зачисления родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

1. копия паспорта одного из родителя (законного представителя) ребенка;
2. копия свидетельства о рождении ребенка;
3. копия ИНН;
4. копия СНИЛС;
5. копия медицинского полиса;
6. справка с места учебы ребенка.

При посещении муниципальной образовательной организацией и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципальной образовательной организацией родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 25, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

26. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, не указанные в пункте 25 настоящего регламента.

27. Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

28. Заявление о зачислении и документы для зачисления подаются одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 2) с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- 3) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 4) лично в муниципальную образовательную организацию.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной Услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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**

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которое заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов указанных в пункте 25.

33. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента по истечении трех дней с момента приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении документов, указанных в пункте 25;

### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

### **о предоставлении муниципальной услуги**

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

36. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

38. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной образовательной организации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся залы, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

график работы муниципальных образовательных организаций;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются шрифтом другого размера. Обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

44. В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов муниципальная образовательная организация в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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**

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты муниципальной образовательной организации);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого портала, регионального портала.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 2 раз:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов к нему – не более 15 минут;

при получении информации о зачислении в муниципальную образовательную организацию – не более 15 минут.

438. Заявитель при изъявлении желания вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

45. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

46. Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg» \*.pdf., подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в муниципальную образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении муниципальной образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

### **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**

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки и представленных документов;

2) рассмотрение заявления о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки и представленных документов;

3) издание приказа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки и информирование заявителя о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 8 к настоящему административному регламенту

### **Прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов**

48. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

49. При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

2) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся муниципальной образовательной организации;

3) помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильным его заполнении;

4) делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

5) в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, указывает, какие документы необходимо представить, и срок, в течение которого они должны быть представлены (не более 3-х рабочих дней);

6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

8) выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно форме, утверждаемой муниципальной образовательной организацией.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

50. Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной

подготовки и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

51. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки и предоставленных документов является наличие заявления о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

52. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении и представленных документов.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о зачислении и представленных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

54. После регистрации заявления о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении и представленных документов направляет их директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приеме и представленных документов составляет 15 минут.

**Рассмотрение заявления о зачислении на обучение по  
дополнительной общеразвивающей программе  
и представленных документов**

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

57. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении на обучение по

дополнительной общеразвивающей программе проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 32 настоящего административного регламента.

58. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнал регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса отдела образования, в которое заявитель может обратиться для решения вопроса о получении образования.

59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей процедуры.

60. Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

61. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

62. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного директором уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

Фиксация перевода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки) не предусмотрена.

**Издание приказа о зачислении на обучение по дополнительной  
общеразвивающей программе и информирование заявителя  
о зачислении на обучение по дополнительной  
общеразвивающей программе в муниципальную образовательную  
организацию**

64. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления о зачислении и представленных документов.

65. Подготовка проекта приказа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов.

66. Подписание приказа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим осуществляется – в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему.

67. Информирование заявителя о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки осуществляется в сроки:

размещение на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации – в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим;

способом, указанным заявителем (устно по телефону, электронной почтой, письменно почтовым отправлением, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале) – в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

68. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки – должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о зачислении на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки – директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки – должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки – должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной общеобразовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

69. Критерием принятия решения об издании приказа и информировании заявителя является рассмотрение заявления о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

70. Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

71. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация приказа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки осуществляется в день его лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в муниципальной образовательной организации;

информирование заявителя о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки путем размещения приказов о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки на информационном стенде, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале.

В случае письменного информирования заявителей о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки, соответствующее письмо регистрируется лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией

по делопроизводству в муниципальной образовательной организации.

72. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
  - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
  - представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
  - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую федеральным законом тайну;
  - получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов регламента;
  - уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
  - обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

73. Заявление о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки и документы, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципальной образовательной организации, Единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе, и регистрируются в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты, по телефону или посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале номер и дату регистрации заявления о зачислении, а также день и время личного посещения муниципальной образовательной

организации для предоставления оригиналов документов.

74. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами муниципальной образовательной организации в порядке и сроки, установленные пунктом 68 настоящего административного регламента.

75. Проверка действительности электронной подписи осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за электронный документооборот.

76. В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица муниципальной общеобразовательной организации обеспечивают направление заявителю такой информации в способ, указанным в заявлении.

77. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

78. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации, отдел образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия

должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

**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**

80. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица отдела образования, муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом отдела образования.

81. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

**Ответственность должностных лиц муниципальной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя муниципальной образовательной организации.

Должностные лица муниципальной образовательной организации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

- соблюдение сроков исполнения административной процедуры;
- соответствие результатов административной процедуры требованиям законодательства;
- достоверность предоставленной ими информации.

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

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

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

84. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

85. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые должностным лицом муниципальной образовательной организации и отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

**Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

86. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы)::

в министерство образования Ставропольского края, в случае если обжалуются решения отдела образования в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и его должностного лица в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в муниципальную образовательную организацию, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления муниципальных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ должностного лица, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично;

путем направления почтовых отправлений;

2) при личном приеме (в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала (в личные кабинеты пользователей), электронной почты органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4) по телефону:

в муниципальную образовательную организацию согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и в отдел образования 8 (86545) 2-43-67.

89. Жалоба должна содержать:

наименование муниципальной образовательной организации или отдела образования, фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, чьи действия обжалуются, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, отдела образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, отдела образования, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

91. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

92. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

93. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

94. При поступлении жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы или электронный почтовый адрес органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

95. Должностное лицо, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо);

при установлении оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины;

в случае, если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа, в чей адрес поступила жалоба, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

96. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

97. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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 и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

100. При удовлетворении жалобы муниципальная образовательная организация, отдел образования, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

102. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) или почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

103. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

104. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

105. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

106. В случае, если в письменном обращении заявителя, направленном в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

107. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

108. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

109. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

110. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

111. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы**

112. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, отдела образования, а также должностных лиц, осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, региональном портале.

Должностные лица осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, отдела образования, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.