**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

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 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 2 апреля 2012 года № 344 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Выселковский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Выселковский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDesktop%5C%D1%80%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%9A%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#P40) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район А.А.Тарапина.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И.Фирстков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Выселковский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний, а также о

зачислении в образовательное учреждение»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации (либо их уполномоченные представители), так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Выселковский район (далее – заявитель).

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В Управлении образования администрации муниципального образования Выселковкий район (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

 1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – [www.mfc.viselki.net/](http://www.mfc.viselki.net/) «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»-http:// www.e-mfc.ru.

1.3.1.4.Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5.Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального сайта, адрес электронной почты управления образования администрации муниципального образования Выселковский район;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Выселковский район и на сайте МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через от­раслевой (функциональный) орган администрации муниципального образова­ния Выселковский район – управление образования администрации муници­пального образования Выселковский район (далее – Управление образования).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: образователь­ные организации муниципального образования Выселковский район, многофункци­ональные центры.

2.2.3. Уполномоченный органне вправе требовать от заявителя осу­ществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного са­моуправления, государственные органы, организации, за исключением получе­ния услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный ре­шением Совета муниципального образования Выселковский район.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториально­му принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации за­явителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объ­екта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.6. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание конечного результата предоставления

муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ (при личном обращении Заявителя) или в Управлении, территориальных отделах Управления, в случае подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление му­ниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

 на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

в Федеральном реестре и Реестре Краснодарского края;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размеще­ние и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соот­ветствующем разделе Федерального реестра и Реестра Краснодарского края.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с соответствующим [заявлением](#P452) (приложение к настоящему Административному регламенту) в МФЦ или направляет заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Единый портал) с приложением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник для ознакомления, копия).

МФЦ и Управление обязаны получить согласие заявителя на обработку его персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.2. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

 1) требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации муниципального образования Выселковский район находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг:

3) запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

4) запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

5) запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтвержда­ющий его полномочия как представителя физического либо юридического лица (при личном обращении);

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписаны усилен­ной квалифицированной электронной под­писью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выяв­лено несоблюдение установленных условий признания ее действительно­сти, в соответствии со статьей 11 Федераль­ного закона «Об электронной под­писи».

В случае подачи заявления заявителем, по форме и содержанию, предъявляемых к заявлению, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в форме электронного документа, с использованием Регионального портала, требуется простая электронная подпись.

2.8.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале услуг и официальных сайтах муниципального образования Выселковский район и Управления образования.

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

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

неверно указанные в заявлении реквизиты правового акта, дата, регистрационный номер, наименование);

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

истечение срока подачи заявления о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации (три года с момента получения документов о реабилитации);

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в под[пункте 1.3.1 подраздела 1.3 Регламента](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTEMP%5CRar%24DI70.718%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2044%20%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%83.docx#P62#P62);

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами, за исключением случая, когда отсутствуют документы, подтверждающие факт конфискации имущества;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Подраздел 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.13. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.13.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке представления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами;

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

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

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

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

2.14.4. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

 Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

2.14.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

 Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

2.14.8. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осу­ществляется согласно графику (режиму) работы Управления образования, мно­гофункционального центра.

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

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

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

Подраздел 2.15. Показатели доступности качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.15.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги яв­ляются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предо­ставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предо­ставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномочен­ный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муни­ципальной услуги в многофункцио­нальном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципаль­ной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

 условия ожидания приема;

1. количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Регионального портала.

 обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

 установление персональной ответственности должностных лиц за соблю­дение требований административного регламента по каждому действию (адми­нистративной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги;

1. при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.
2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 2.15.3. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) админи­страции муниципального образования Выселковский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

Подраздел 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Управления обра­зования;

на бумажном носителе через многофункциональный центр;

на бумажном носителе посредством почтовой связи;

форме электронных документов посредством использования Регионально­го портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответ­ствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование кото­рых допускается при обращении за получением государственных и муни­ципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.16.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов посредством Реги­онального портала, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа с использованием Регионального портала, подписывается заявителем простой электронной под­писью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, уси­ленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Выселковский район на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги – указав органы местного самоуправления и выбрать администрацию муниципального образования Выселковский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная ин­формация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с по­мощью Регионального портала осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном порта­ле;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индиви­дуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фон­дом Российской Федерации (государ­ственным учреждением) по Красно­дарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (ко­пии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в ин­формационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявле­ний и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с ис­пользованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.4.6. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего регламента.

2.16.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)
за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образцов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно- телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию муниципального образования Выселковский район, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Подраздел 2.17. Порядок исправления допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

2.17.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, заявитель представляет в Уполномоченный орган, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование Уполномоченного органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

2.17.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Уполномоченный орган, об исправлении допущенных Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной слуги документах.

2.17.3. Ответственный специалист Уполномоченного органа, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

2.17.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа, осуществляет их замену в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Уполномоченного органа, готовит уведомления об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания Уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, направляет заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

2.17.5. Результатом административной процедуры (действия) является исправление Уполномоченным органом, допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

2.17.6. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

2.17.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. Состав и последовательности
предоставления муниципальной услуги

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

- Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или многофункциональном центре, регистрация заявления.

 - Передача курьером пакета документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (если заявление было подано через многофункциональный центр).

- Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением.

- Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный цент).

- Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов,

в уполномоченном органе или многофункциональном центре,

регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является об­ращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, не­обходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с под­разделом 2.6 Административного регламента, в том числе через многофункци­ональный центр либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

3.2.2. Порядок приема документов в многофункциональном центре:

- Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нор­мативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодей­ствии, заключенном между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Выселковский район (далее – соглашение о взаи­модействии).

- В соответствии с соглашением о взаимодействии при приеме за­явления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

регистрирует обращения заявителя и формирует заявление;

проверяет комплектность документов, правильности оформления и со­держания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники до­кументов заявителя, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (только при личном обращении в многофункциональный центр)

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

подготавливает и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услу­ги.

3.2.3. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, в электронном виде.

- Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необхо­димости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

- Форматно-логическая проверка сформированного запроса осу­ществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

- При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, необходи­мых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении оши­бок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму за­проса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведе­ний заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной госу­дар­ственной информационной системе «Единая система идентификации и аутен­тификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной фор­ме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведе­ний, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, от­сутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее по­данным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформи­рованных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, ука­занные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный ор­ган посредством Регионального портала.

 Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Регионального портала, не осу­ществляется.

3.2.5. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных доку­мен­тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлен­ных посредством использования Регионального портала.

 Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и докумен­тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию за­проса без необходимости повторного представления заявителем таких доку­ментов на бумажном носителе.

 Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в по­рядке, определяемом уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно за­полненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о харак­тере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информацион­ного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,
по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного за­проса.

После принятия запроса специалистом управления образования админи­страции муниципального образования Выселковский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивает­ся статус «Регистрация заяви­теля и прием документов».

 При получении запроса в электронной форме специалистом, от­ветственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраз­дела 2.9 настоящего регламента.

При совершении данного административного действия специалист, от­ветственный за предоставление муниципальной услуги в автоматическом ре­жиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удо­стоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечиваю­щей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создава­емых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1. под­раздела 2.9 регламента специалист, ответственный за предоставление муници­пальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завер­шения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответ­ствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При нали­чии основания, указанного в абзаце 4 пункта 2.9.1. подраздела 2.9 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона «Об элек­тронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в лич­ный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заяви­тель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые по­служили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

 Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – правила делопроизводства уполномоченного органа). Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается уполномоченным органом путем направле­ния заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему доку­ментов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме элек­тронных документов, (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступле­ния заявления в уполномоченный орган.

3.2.6. Порядок приема заявления и документов в Управлении образования.

При обращении заявителя в Управление образования специалист Управле­ния образования при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удо­стоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полно­мочия представителя действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регла­мента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, не­обходимых для предоставления муни­ципальной услуги, объясняет заявите­лю содержание выявленных недостатков в представленных документах и пред­лагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправиль­ном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установлен­ную форму заявления, помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявле­ния (дата принятия и подпись специалиста Управления образования).

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заяв­ления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электрон­ном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специа­листа Управления образования.

Подраздел 3.3 Передача курьером пакета документов

из многофункционального центра в уполномоченный орган (при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги через

многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является при­ем от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в многофункцио­нальном центре.

3.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномо­ченный орган.

Передача документов из многофункционального центра в уполномочен­ный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимо­действии.

3.3.3. После приема заявления и прилагаемых к нему документов специа­лист Управления образования регистрирует заявление в журнале входящих до­кументов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему доку­ментов является получение заявления и прилагаемых к нему документов упол­номоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специа­листа Управления образования.

Подраздел 3.4. Рассмотрение заявле­ния уполномоченным органом

и формирование результата муниципальной услуги в соответствии

с запросом заявителя

3.4.1. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципаль­ной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является поступление зарегистриро­ванного заявления начальнику Управления образования для дачи резолюции.

3.4.2. В зависимости от вида запрашиваемой информации заявление с ре­золюцией начальника Управления образования направляется в отдел Управле­ния образования, ответственный за организацию дошкольного или начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, или допол­нительного образования в общеобразовательных организациях.

Начальник отдела Управления образования в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему заявления рассматривает поступившее заявление на наличие оснований для предоставле­ния муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов принимает одно из следующих ре­шений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, о чем специа­лист ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации с указа­нием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоя­щего регламента или предоставлении муниципальной услуги и подготовке информации об ор­ганизации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, или дополнительного образования в общеобразовательных орга­низациях. При необходимости информация может быть запрошена в муници­пальных общеобразовательных организациях муниципального образования Выселковский район. Информация готовится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в форме уведомления.

3.4.4. Направление проект уведомления о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации (далее – результат предоставле­ния муниципальной услуги) на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления образования в тече­ние 1 (одного) рабочего дня.

 Подписывает результат предоставления муниципальной услуги началь­ник Управления образования либо лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его представления.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по рас­смотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является подготовленные к выдаче заявите­лю:

уведомление Управления образования о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополни­тельного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, либо

уведомление Управления образования об отказе в предоставлении запра­шиваемой информации.

3.4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Регистрация заявителя и прием документов»);

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Оказание услуги»);

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги на выдаче»);

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Статус уведомления Документы и результат услуги выданы заявителю».

Уполномоченный орган вправе направить иные уведомления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста отдела Управления образования, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является под­готовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, ес­ли заявление было подано через многофункциональный центр.

3.5.2. Передача результата предоставления муниципальной услуги в мно­гофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муници­пальной услуги, из уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом уполномоченного органа документов из уполно­моченного органа в многофункциональный центр осуществляется в течение 2 рабочих дня после регистрации документов, являющихся результатом предо­ставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 2 административного регламента, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является по­лучение многофункциональным центром результата предоставления муници­пальной услуги для его выдачи заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специа­листа Управления образования.

Подраздел 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.6.2. Специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

направляет результат предоставления услуги в форме электронного до­кумента по адресу электронной почты, если данный способ указан заявителем в заявлении, либо

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномочен­ном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявите­лем.

3.6.3. В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Управление образования.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

 После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.6.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.6.4.2. Специалист Управления образования или работник многофункционального центра, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, при выдаче результата предоставлении муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра или специалиста Управления образования.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги
по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в ре­зультате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль­тате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.1. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: заверенная копия правового акта администрации муниципального образования Выселковский район либо уведомление об отказе в предоставлении копии правового акта администрации муниципального образования Выселковский район;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.5.8. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется:

присвоение регистрационного номера документу, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроиз­водства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административ­ной процедуры в журнале выдаваемых документов или уведомлений о почтовом отправлении.

3.5.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муници­пальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего
контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услу­ги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, приня­тие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (без­действие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муни­ципального образования Выселковский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2.Ответственные специалисты уполномоченного органа, руководству­ются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанав­ливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных дан­ных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предостав­лению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления образования путем проведения проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муници­пального образования Выселковский район, заместителем главы муниципально­го образования Выселковский район, курирующим отраслевой (функциональ­ный) орган администрации муниципального образования Выселковский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные во­просы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливаю­щих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения адми­нистративных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются по­ступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) админи­страции муниципального образования Выселковский район, а также должност­ных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интере­сов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных

специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления наруше­ния порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Рос­сийской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муни­ципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их долж­ностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Россий­ской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муници­пального образования Выселковский район должен быть постоянным, всесто­ронним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставление муни­ципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объ­единений и организаций является самостоятельной формой контроля и осу­ществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Выселковский район, в том числе обжалования действий (бездей­ствия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего, МОО, работника МОО.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Выселковского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район, настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район, настоящим Административным регламентом;

- затребование с Заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район, настоящим Административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Выселковский район, настоящим Административным регламентом;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МОО.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, подаются в администрацию муниципального образования Выселковский район. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МОО подаются руководителю МОО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностного лица Управления образования, муниципального служащего Управления образования, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Выселковский район, Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МОО, работника МОО может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МОО, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МОО, работника МОО;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МОО, работника МОО.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МОО, учредителю МОО, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МОО в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МОО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 1 пункта 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

 5.8. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

 5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Административным регламентом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в сети «Интернет» ([[http://viselki.net](http://viselki.net/)](http://www.sochi.ru); на интернет-сайте управления образования администрации муниципального образования Выселковский район (http://www.uo-viselki.ru.) (электронные адреса для направления обращений, едином портале.

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

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), при предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предо­ставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предостав­лением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по ре­зультатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляю­щим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составле­ние на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных

процедур (действий) МФЦ предоставления

муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муници­пальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предо­ставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о по­рядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование за­явителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посред­ством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполне­ния запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муни­ципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством разме­щения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования.

6.2.1.3. Информирование заявителей осуществляется в окне многофунк­ционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в мно­гофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной ин­формации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организа­ции деятельности многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организа­ции деятельности многофункциональных центров предоставления государ­ственных и муниципальных услуг».

6.2.1.4. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, явля­ющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в ком­плексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункцио­нальным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запро­сом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставле­ния муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ за­явителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофунк­циональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и докумен­тами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответ­ствии с подразделом 2.6 раздела 2 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса (за­явления) либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

проверяет правильность составления заявления (запроса), а также ком­плектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраз­дела 2.6 раздела 2 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за ис­ключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия под­чисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными при­знаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения пе­чатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотрен­ных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соот­ветствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необхо­димо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответ­ствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, регистрирует заяв­ление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

6.2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники мно­гофункционального центра информируют его обо всех или муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обяза­тельными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необ­ходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном за­просе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, норма­тивно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофунк­ционального информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимо­сти предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль­ному принципу многофункциональный центр:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хра­нения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии до­кументов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламен­том для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление но­тариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных техноло­гий направляет электронные документы и (или) электронные образы докумен­тов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.3. Передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему до­кументы от заявителя (пакет документов).

6.2.3.2. Передача пакета документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответ­ствии с условиями соглашения о взаимодействии, но не позднее дня следую­щего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Управления образования и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления образования и работника мно­гофункционального центра в реестре.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

6.2.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления образования, ответственного за прием документов от многофункцио­нального центра.

6.2.4. Прием многофункциональным центром результата предостав­ления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являю­щихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предо­ставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с услови­ями соглашения о взаимодействии, в течение 2 рабочих дней со дня регистра­ции документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и со­держит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Управления образования и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является по­лучение многофункциональным центром результата предоставления муници­пальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления образования и работника мно­гофункционального центра в реестре.

6.2.4.5. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Управления образования ответственно­го за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтвер­ждающих содержание электронных документов, направленных в мно­гофункциональный центр предоставления муниципаль­ных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из инфор­мационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего му­ниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления му­ниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется мно­гофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимо­действии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заяви­теля, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муници­пальной услуги, если за получением результата услуги обращается представи­тель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муници­пальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составле­ние и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуг, органом, предо­ставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установ­ленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заяви­телю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры яв­ляется личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги за­явителем.

6.2.5.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной ква­лифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обраще­нии за получением муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связан­ные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муници­пальной услуги.

Заместитель начальника управления

образования администрации муниципального

образования Выселковский район Л.А.Семина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,

 а также о зачислении в образовательное учреждение»

Образец заявления

Руководителю (начальнику)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

**Заявление**

Прошу предоставить информацию:

-о результатах сданных экзаменов,

- тестирования,

- иных вступительных испытаний,

- о зачислении в образовательное учреждение

***(указать запрашиваемую информацию)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

 (подпись) (дата)

Заместитель начальника управления

образования администрации муниципального

образования Выселковский район Л.А.Семина