



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

## АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2020

с. Казачинское

№ 244-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Казачинского района от 26 октября 2010 года № 558-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 21 Устава Казачинского района,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной политике, начальника Отдела образования Казачинского района Л.А. Федоненко.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Новая жизнь».

Глава района

Ю.Е. Озерских

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Казачинского района  
от 17.06.2020 № 244-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных  
учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования, а также дополнительных  
общеобразовательных программ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, в том числе порядок взаимодействия Отдела образования администрации Казачинского района (далее – Отдел образования) с физическими и юридическими лицами, а также их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ Казачинского района (далее – муниципальные образовательные организации).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте администрации Казачинского района [www.mokazrn.ru](http://www.mokazrn.ru) в сети Интернет.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Отдел образования.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, по электронной почте Отдела образования [rajono@krasmail.ru](mailto:rajono@krasmail.ru) (далее – электронная почта Отдела образования);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, по электронной почте Отдела образования;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Должностные лица Отдела образования, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Отдела образования.

8. Должностные лица Отдела образования предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом Отдела образования по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица Отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Отдела образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Отдела образования или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Отдела образования, он может обратиться к заместителю главы района по социальной политике, начальнику Отдела образования Казачинского района или лицу, исполняющему его полномочия (далее – начальник Отдела образования), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей заместителем главы района по социальной политике, начальником Отдела образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8-39196-22440.

13. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Отдел образования.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа (по электронной почте) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел образования в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

14. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования, контактные телефоны, адрес электронной почты Отдела образования, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации;

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Отделом образования, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, электронной почты Отдела образования;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования.

18. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Казачинского районного совета депутатов от 7 мая 2020 года № 42-311.

### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационная справка, содержащая информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее – информационная справка).

### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел образования.

21. Информационная справка направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

### Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Отдела образования.

Глава 9. 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 или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, порядок их представления

23. С целью получения информационной справки заявитель или его представитель подает в Отдел образования запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, расположенных на территории муниципального образования (далее – заявление) в свободной форме или по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

24. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- 2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

25. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 24 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Отдел образования;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) путем направления на официальный адрес электронной почты Отдела образования.

27. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 23 и 24 настоящего административного регламента.

28. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) заявителя.

Глава 10. Исчерпывающий перечень 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, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, порядок их представления

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

30. Отдел образования при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Отдела образования, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 23, 24 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 26, пункте 28 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Отдела образования, а также членов их семей.

32. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 80 и 81 настоящего административного регламента.

33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

#### Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

#### Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

35. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Казачинского районного Совета депутатов от 7 мая 2020 года № 42-311 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

37. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Отдела образования, а также должностных лиц Отдела образования, плата с заявителя не взимается.

#### Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

#### Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.



40. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления

41. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

42. Срок регистрации представленных в Отдел образования заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Отдел образования не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Отделом образования указанных документов.

43. Днем регистрации документов является день их поступления в Отдел образования (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

## Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Вход в здание Отдела образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Отдела образования.

45. Отдел образования обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Отдела образования;

2) допуск в здание Отдела образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками Отдела образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Отдела образования, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) 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.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Отдел образования до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Казачинского района меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

46. Информационные таблички (вывески) размещаются в здании Отдела образования так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

47. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Отдела образования.

48. Вход в кабинет Отдела образования оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

49. Каждое рабочее место должностных лиц Отдела образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела образования.

51. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

52. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, стульями и столами для возможности оформления документов.

53. Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнем документов размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц Отдела образования;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Отдела образования осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Отделе образования.

56. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Отдела образования осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

57. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 56 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

58. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

59. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты Отдела образования.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

60. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Отделе образования в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

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

#### Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) подготовка информационной справки;

3) направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки.

#### Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Отдел образования от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

63. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Отделе образования по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Отдел образования.

64. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Отдела образования) заявление регистрируется должностным лицом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в Отдел образования заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Отдел образования не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой

связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

65. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

66. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 65 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов.

67. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов вручает его лично либо направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на адрес электронной почты Отдела образования, должностное лицо отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

68. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 65 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных

документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

### Глава 23. Подготовка информационной справки

71. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего административного регламента.

72. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего административного регламента осуществляет подготовку информационной справки.

73. После подготовки информационной справки должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки обеспечивает ее подписание должностным лицом Отдела образования, уполномоченным на подписание информационных справок.

74. Результатом административной процедуры является информационная справка.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Отдела образования, уполномоченным на подписание информационных справок, информационной справки.

### Глава 24. Направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки

76. Основанием для начала административной процедуры подписание должностным лицом Отдела образования, уполномоченным на подписание информационных справок, информационной справки.

77. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю, результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания информационной справки должностным лицом Отдела образования, уполномоченным на подписание информационных справок, осуществляет ее регистрацию в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги и направляет заявителю или его представителю информационную справку почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

78. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Отдела образования, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает информационную справку заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

79. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Отдела образования, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) информационной справки заявителю или его представителю.

## Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

81. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информационной справке (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

82. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Отдел образования одним из способов, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента.

83. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

92. Критерием принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

85. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 84 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информационную справку с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 81–82 настоящего административного регламента.

86. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 84 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание заместителем главы района по социальной политике, начальником Отдела образования Казачинского района, после чего немедленно передает его должностному лицу Отдела образования, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

87. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 85 или 86 настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

88. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – информационная справка с исправленной технической ошибкой;

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

89. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Отдела образования, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) информационной справки с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю.

#### РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Отдела образования осуществляется должностными лицами Отдела образования, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Отдела образования, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

91. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

92. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Отдела образования муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

94. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела образования. Внеплановые проверки осуществляются по решению заместителя главы района по социальной политике, начальника Отдела образования Казачинского района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования.

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Отдела образования муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Отдела образования (далее –

Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Отдела образования.

96. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги заместитель главы района по социальной политике, начальник Отдела образования Казачинского района в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

97. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### Глава 28. Ответственность должностных лиц Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Отдела образования.

99. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Отдела образования привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Отдела образования о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Отдела образования и его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Отдела образования, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

101. Информацию, указанную в пункте 110 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Отдела образования, указанному на официальном сайте Отдела образования, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Отдела образования, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Отдела образования.

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

103. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.



Днем регистрации обращения является день его поступления в Отдел образования (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО ЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Глава 30. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)  
решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

104. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования либо его муниципального служащего (далее – жалоба).

105. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ Отдела образования, должностного лица Отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

106. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы района по социальной политике, начальника Отдела образования Казачинского района подается главе района.

108. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования подается заместителю главы района по социальной политике, начальнику Отдела образования Казачинского района.

Глава 32. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

109. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Отделом образования;
- 2) лично у муниципального служащего Отдела образования;
- 3) путем обращения заявителя или его представителя в Отдел образования с использованием средств телефонной связи;
- 4) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Отдел образования.

110. При обращении заявителя или его представителя в Отдел образования лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте Отдела образования информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–13 настоящего административного регламента.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление администрации Казачинского района от 26.10.2010 № 558-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
реализации в образовательных  
муниципальных учреждениях программ  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а также  
дополнительных общеобразовательных  
программ»

В Отдел образования администрации  
Казачинского района

От \_\_\_\_\_  
(указываются сведения о заявителе)<sup>1</sup>

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ:

---

---

---

---

---

Приложения:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или представителя  
заявителя)

---

<sup>1</sup>Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации; 3) место нахождения и почтовый адрес; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.