

АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2019

г. Минеральные Воды

№ 26

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2018г. № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», постановлением администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 30.11.2018 №2864 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях», в новой редакции

2. Признать утратившими силу постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 21 сентября 2017 г. № 2497 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования

в муниципальных образовательных организациях», с изменениями внесенными постановлениями администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2017 г. № 3356, от 23 июля 2018 г. № 1818.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Шевченко А.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru).

Временной исполняющий полномочия главы  
Минераловодского городского округа,  
Первый заместитель главы администрации  
Минераловодского городского округа



Д.В. Городний



УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Минераловодского городского округа  
 от 11.01.2019 № 26

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ оказания муниципальной услуги

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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях», разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципальной системы образования, информированности потребителей этих услуг о существующей сети муниципальных образовательных организаций и повышения доступности муниципальных услуг.

#### 1.2. Предмет регулирования административного регламента:

- регламентом устанавливаются требования к срокам предоставления информации, последовательности действий при обращении за данной информацией заявителя, а также порядку обжалования действий в ходе исполнения настоящего Регламента

##### 1.2.1. Круг заявителей: юридические и (или) физические лица.

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

- Органом администрации Минераловодского городского округа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования администрации Минераловодского городского округа (далее – Управление), образовательные организации Минераловодского городского округа.

Место нахождения Управления: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Библика, 13.

График работы Управления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приёмной Управления: 8(87922) 6-68-18.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края ([www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru)), на официальном сайте Управления ([www.obrmv.ru](http://www.obrmv.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края»;

на информационных стендах, размещаемых в Управлении.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в Управление по адресу: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Библика, 13;

2) устно по следующему телефону в управление образования 8(87922) 6-68-18;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 357200, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Библика, 13;

4) посредством направления письменных обращений в Управление по факсу по следующему номеру: 8(87922) 6-68-18;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в Управление по адресу: [mineralo\\_rono@stavminobr.ru](mailto:mineralo_rono@stavminobr.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с муниципальными образовательными учреждениями Минераловодского городского округа.

1.5. Предоставление муниципальной услуги включает предоставление информации по письменным (электронным) обращениям и устное информирование заявителя.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»:

2.9. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление образования и в Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

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

2.13. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» предоставляется бесплатно.

2.14. 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.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.14.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

электронной форме, либо с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1) Основания для начала административной процедуры по приему заявления поступившего в Управление, от заявителя, с документами на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» является обращение заявителя в Управление, с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного Регламента;

2) Специалист Управления, ответственный за прием документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

При отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления либо неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю оформить заявление по просьбе заявителя, или с его согласия. Специалист Управления, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3) Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

4) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 15 мин.

3.2.2. Административная процедура: рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя в Управление.

2) В случае если предоставление информации входит в полномочия муниципальной услуги, должностное лицо Управления, готовит проект письма начальника Управления заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно.

3) Результат административной процедуры - проект письма содержащего информацию, запрашиваемую заявителем

4) Время выполнения административной процедуры 25 дней.

3.2.3. Административная процедура: выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление образования, образовательную организацию, в рабочее время, согласно графику его работы в

день выдачи результата муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования или образовательной организации.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности доверенного лица заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – под роспись заявителя в получении ответа на запрос.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом Управления, ответственным за прием документов. Должностное лицо Управления, ответственное за приём документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностные лица органа местного самоуправления обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников, участвующих в ее оказании, в досудебном порядке, обратившись в Управление.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

6) требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, предоставляющего услугу, должностного лица Управления, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

10) 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. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих управления образования – руководителю управления образования;

должностных лиц образовательных организаций – руководителю управления образования, образовательной организации.

5.3. Заявитель может подать жалобу:

– лично в Управление по адресу: 357210, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13;

– через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление по адресу: 357210, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13;

– путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 357210, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Бибика, 13;

– с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края ([www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru)), официальный сайт Управления ([www.obrmv.ru](http://www.obrmv.ru)) в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края».

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Управления либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

Приложение 1  
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организация)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающий \_\_\_\_\_ по адресу : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.