



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.09.2021

№ 2210

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» (прилагается).

2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, управление по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3. Управление информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (МРУ) опубликовать настоящее постановление в

средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

4. Управление информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-коммуникационной сети Интернет.

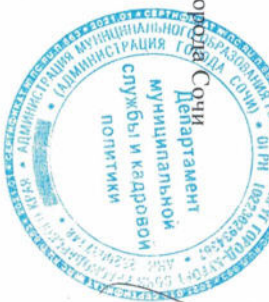
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Канюк Е.М.

6. Настоящее постановление действует в федеральной территории «Сириус» с 1 января 2021 года до 1 января 2022 года либо до окончания срока действия соглашения, заключенного между органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и органами публичной власти федеральной территории «Сириус», о передаче полномочий.

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава города

А.С.Копайгородский



Приложение к постановлению администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края
город-курорт Сочи
от 22.09.2010 № 2010

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городской округ Краснодарского края»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городской округ Краснодарского края» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Региональный портал): <http://www.rgu.krasnodar.ru>;

- на интернет-сайте управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: <http://www.sochi.edu.ru>;

- в управлении по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и его территориальных отделов (далее - Управление);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники (в том числе на официальном сайте МФЦ, Управления, по электронной почте);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационного материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- посредством письменных обращений в МФЦ, направляемых по почте, факсу, в форме электронного документа и в Управление;

- посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ, Управления;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, Управления размещаются на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.e-mfc.ru>; на официальном сайте администрации муниципального образования городской

округ город-курорт Сочи Краснодарского края: <http://www.sochi.tu>; на интернет-сайте Управления: <http://www.sochi.edu.tu>.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствующем разделе федерального реестра.

На Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления (<http://www.sochi.tu>; <http://www.sochi.edu.tu>) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах МФЦ, администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления (<http://www.e-tfc.tu>; <http://www.sochi.tu>; <http://www.sochi.edu.tu>) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационно-системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрирую или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации муниципального и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления образованного городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие Управления: начальник Управления, заместители начальника Управления, начальники отделов Управления, специалисты Управления.

В рамках оказываемой муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Управления.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

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, Регионального портала.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: <http://www.sochi.ru> в разделе «Городская власть - Деятельность - Муниципальные услуги»; на интернет-сайте Управления: www.sochi.edu.ru, в сети Интернет, в муниципальной базе данных и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение к настоящему Административному регламенту) в МФЦ или направляет заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала, Регионального портала 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.

2.7. 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

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления 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 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, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявителем, а также принимаются меры по устранению недостатков;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги обращается в Управление через МФЦ. В электронной форме муниципальной услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала, Регионального портала, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

2.7.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа. Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление или МФЦ.

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

При личном обращении и при обращении через МФЦ:

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

При направлении заявителем документов в электронной форме, по почте, курьером или иным способом доставки:

- несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, (в случае подачи заявителем запроса в электронном виде);

- документ, удостоверяющий личность, содержит повреждения, не позволяющие удостовериться в личности заявителя;

- не приложен документ о полномочиях представителя в случае направления заявления заявителем в интересах иного лица;

- наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от исполнителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации об организации общественного и бюджетного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Сочи;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует (в случаях направления заявления в электронной форме).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения направляет мотивированный отказ в МФЦ. В направлении уведомления дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.9.2. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут;

Административного регламента, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать пятнадцати минут;

время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление Заявителя регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС) или в электронном виде (в случае подачи заявления с использованием Единого портала) в Управлении (в том числе территориальных отделов Управления) после его подачи.

Заявление, поданное в МФЦ в соответствии с п. 3.2.3 и п. 3.2.4 настоящего Административного регламента, передается в Управление для исполнения.

Заявление регистрируется в Управлении в день поступления.

Заявление, поданное через Региональный портал, регистрируется в Управлении в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего

Административного регламента (при подаче заявления через Региональный портал: <http://www.rgu.krasnodar.ru>), могут быть представлены Заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Принятие и регистрация уполномоченным органом заявления (при подаче заявления через Региональный портал: <http://www.rgu.krasnodar.ru>) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) или при наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Региональный портал: <http://www.rgu.krasnodar.ru>) осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема

обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13. 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, размещенно и оформленно 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.

Применяемой осуществляется в помещениях МФЦ согласно графику его работы.

Помещения (и рабочие места сотрудников) МФЦ оборудуются в соответствии с санитарными правилами СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Вход в здания МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об МФЦ:

- наименование;

- режим и график работы.

Применяемой осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для организации взаимодействия с заявителями помещение делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор обслуживания;

в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, оформляемые визуальной, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехником, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения МФЦ оборудуются с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством.

Окна приема Заявителей в МФЦ оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- времени технического и обещанного перерывов.
- 2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой МФЦ и Управлением;
 - информация о ходе выполнения муниципальной услуги;
 - открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - наличие Административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
 - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
 - возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;
 - возможность получения муниципальной услуги в рамках комплексного запроса;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - упрощение процедур получения Заявителями муниципальной услуги;
 - соблюдение комфортности получения Заявителями муниципальной услуги;
 - противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;
 - унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;
 - повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц Управления в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления

- муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.
- 2.15.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.
- Запись на прием проводится посредством официального сайта МФЦ.
- Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.
- МФЦ не вправе 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.
- 2.15.2. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:
- через МФЦ в Управление;
 - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование 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).
- Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 2.15.3. МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Управление на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.15.4. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/>.
- Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте

Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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.

2.15.5. Заявителем обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме 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 логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА: <https://www.esia.gosuslugi.ru>;

- в органах местного самоуправления выбрать административно-муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

- 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, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.6. 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 предоставляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Региональном портале.

2.15.7. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.1 пункта 2.15 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.8. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обратиться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.19. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи» передача дел, поступающих в Управление в электронном виде посредством Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение одного рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС. Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Управление специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, представленных Заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги в электронном виде.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала или МФЦ конечный результат оказания муниципальной услуги, в зависимости от выбора Заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал, подписанный уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.10. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом в МФЦ, возможно при подаче Заявителем (представителем Заявителя) комплексного запроса.

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Управление, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа;

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление на исполнение;

- рассмотрение заявления в Управлении и подготовка информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги; - исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, при которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и/или через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rgu.krasnodar.gp) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Заявление в форме электронного документа может представляться в Управление в порядке и способом, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
 - усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктом 2.6. Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются Управлением по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном разделом 2.15. Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания муниципальной услуги выдается по выбору Заявителя:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (учреждении).

При успешной отправке запроса присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Управления запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала присваивается статус «Регистрация Заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Управления, ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем формы электронного запроса.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов.

3.2.3. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов от Заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует Заявителя (представителя Заявителя) об этом.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность Заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в

частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также проверяют соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

17 - проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой Заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

18 - заводят папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

19 - проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

20 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

21 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

22 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

23 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

24 - документы не исполнены карандашом;

25 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалисты МФЦ готовят расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки, с регистрационным номером, датой и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю. Выдача Заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Допускается прием по почте заявления от заинтересованного лица для получения муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе направить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, посредством почтового отправления с описью вложения.

3.2.4. При предоставлении 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, 3, 17 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом 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 МФЦ в Управление.

3.2.5. Критерием принятия решения по поступившей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и выдача Заявителю расписки о принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

3.3. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. После формирования Дела работником МФЦ оно вместе с реестром приема-передачи документов передается в Управление на исполнение. В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела осуществляется на следующий рабочий день. В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела осуществляется в понедельник.

После регистрации в Управлении (в том числе территориальных отделах Управления) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента:

- уполномоченный сотрудник Управления в течение одного рабочего дня с момента принятия документов рассматривает заявление и принимает мотивированное решение;

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки мотивированного отказа Заявителю;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаче заявления специалисту, уполномоченному на прием документов, и регистрации его в автоматизированной информационной системе учета.

3.3.3. Критериями административной процедуры по передаче пакета документов являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (ответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления и работника МФЦ в реестре.

3.3.5. Конечным результатом административной процедуры является прием документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, на оказание муниципальной услуги Управлением.

3.4. Рассмотрение заявления в Управлении и подготовка информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, регистрируются в Управлении для подготовки конечного результата муниципальной услуги в день поступления.

3.4.3. После регистрации в Управлении (в том числе в территориальных отделах Управления) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявление в установленном порядке направляется в отдел общего и профессионального образования Управления для предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела общего и профессионального образования Управления в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления рассматривает его и принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента и подготовки мотивированного отказа заявителю;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и назначении работника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Работник Управления, уполномоченный на производство по заявлению, готовит информацию по муниципальной услуге или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись начальнику Управления.

После подписания начальником Управления письменного ответа заявителю он регистрируется в исходящей корреспонденции Управления и передается в МФЦ для выдачи Заявителю.

3.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с 1 пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципальной территории образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Управлением, для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Управления и работника МФЦ.

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

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления и работника МФЦ в реестре.

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

3.5.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления и работника МФЦ.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

3.6.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ 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 муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Управления.

3.6.3. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из Управления, результата предоставления муниципальной услуги;

- соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

3.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.6.7. В случае если заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление лично, с документом, удостоверяющим личность.

3.7. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае допущенных опечаток и ошибок в выданном письменном ответе, Заявитель обращается непосредственно в Управление для исправления

допущенных опечаток и ошибок. Управление в день обращения Заявителя вносит в документ необходимые исправления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленные заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.7.5. В случае отсутствия и замены указанных документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в результате оказания услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, а также требований иных нормативно-правовых актов, связанных с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль за соблюдением регламента осуществляется начальником отдела общего и профессионального образования Управления. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Начальник Управления осуществляет внутренний контроль в отношении работников данного Управления.

Внутренний контроль осуществляется путем:

период:

1.1.1 - анализ обращений и жалоб Заявителей, проведения по фактам обращения служебных проверок с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям;

1.1.2 - проведения контрольных мероприятий.

4.1.2. Внешний контроль по направлениям осуществляется органами (организациями), уполномоченными на проведение такого контроля действующим законодательством.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включаются в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержания жалобы на решения, действия (бездействия), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1.1.1 - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальной услуги должностными лицами муниципального Администрации, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения положений настоящего Административного регламента.

4.3. 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.

4.3.1. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления в форме приказа.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3.2. Управлением могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Ответственность должностных лиц муниципальной службы за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципальной служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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 осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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 городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, 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 городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим Административным регламентом;

- затребование с Заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, 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 для 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 городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, 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, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым подпункта 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Управления подаются в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, начальником Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Управления, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ 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, МФЦ 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 удвоительной жалобе 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, МФЦ, 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, дается аргументированное разъяснение 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 (в 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 судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) 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 информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет (www.sochi.tu); на интернет-сайте управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и (www.sochi.edu.tu) (электронные адреса для направления обращений: gotod@sochadm.tu, sed@edu.sochi.tu), Елином портале, на официальном сайте МФЦ (www.e-nfc.tu).

Начальник управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



О.Н. Медведева

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципальной
образования городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края»

Образец заявления

Руководителю (начальнику) _____
наименование учреждения

ФИО

от _____
ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

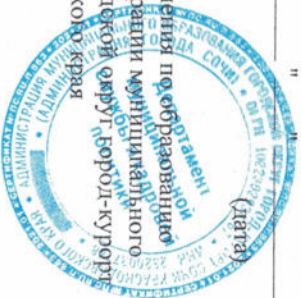
Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____,
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования
(подчеркнуть уровень образования) в образовательном учреждении

_____ (наименование ОУ)

_____ " _____ 20__ года
(подпись) _____ (дата)



Начальник управления по образованию
и науке администрации муниципального
образования городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края

О.Н. Медведева