РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Каменского района Алтайского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**18.09.2020 № 612 г. Камень-на-Оби**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

постановление Администрации района от 29.12.2016 № 906 «Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края»;

абзац 34 части 1 постановления Администрации района от 01.10.2018 № 738.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы района Е.Н. Гордиенко

УТВЕРЖДЕН постановлением

Администрации района

от 18.09.2020 № 612

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент «Предоставление информацииоб организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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).

**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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края» осуществляет Администрация Каменского района Алтайского края (далее - Администрация).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования Администрации Каменского района Алтайского края (далее - Управление);

муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - МБОУ) – Приложение № 2,

муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее - МДОУ) - Приложение № 3.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1**.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации, на сайте Управления, на информационных стендах в залах приема заявителей в Управлении, МБОУ, МДОУ, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Каменского района, Управления, МБОУ, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации, Управления, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1, 2, 3 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Управления, МБОУ, МДОУ и в приложении 4 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Управление, МБОУ, МДОУ не взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.3.5. При обращении заявителя в Управление, МБОУ, МДОУ письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Управления, МБОУ, МДОУ дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, МБОУ, МДОУ при личном обращении в рабочее время (приложение 1, 2, 3).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6)  иных вопросов, входящих в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Управления, МБОУ, МБДОУ в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Управления, МБОУ, МБДОУ специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6**.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Каменского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.Письменное и электронной обращение, заявителя, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в муниципальную образовательную организацию.

2.6. Правовые основания для оказания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 5976);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

5) Федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12.05.1993);

6) Приказом Министерства просвещения РФ от 07.11.2018 № 1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

## 7) Приказом Министерства просвещения РФ от 07.11.2018 № 1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

8) Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» («Алтайская правда», № 262, 12.09.2013);

9) Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края, принятым решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 21.12.2018 № 42 («Каменские известия» № 53 от 14.02.2019);

10) Решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 09.12.2015 № 47 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации Каменского района Алтайского края» («Каменская народная газета» от 17-24.12.2015 № 51);

11) Решением Каменского районного Собрания депутатов от 30.08.2016 № 40 «О внесении изменений в решение от 09.12.2015 №47 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации Каменского района Алтайского края» («Каменская народная газета» от 29.09.2016 № 39).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Управление или МБОУ, МДОУ заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр в свободной форме.

В письменном заявлении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование Управления, МБОУ, МДОУ,

должность соответствующего лица,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

почтовый адрес, по которому должностным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

изложение сути обращения,

личная подпись заявителя,

дата обращения.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.7.2. Орган, предоставляющий услугу не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от него заявления.

2.8. Гражданин при подаче документов лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации.

2.9. При подаче документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа администрации района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=85B7DD0E1CDACCEF39C4C4BECD536C6795FCC21B248D7CDF79E20B312459C7553B0FB4E2AF6BEA64136A682D7AC4AFB9E80739481A59BD9814j8A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=85B7DD0E1CDACCEF39C4C4BECD536C6795FCC21B248D7CDF79E20B312459C7553B0FB4E2AF6BEA64136A682D7AC4AFB9E80739481A59BD9814j8A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем его и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не относится к информации, определенной Административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края;

5) в случае если в заявлении содержатся претензии, на которые заявителя многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса [заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса [заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги – в день подачи заявления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица органы администрации района;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования Администрации Каменского района, Управления, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Управления.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Администрации Каменского района, Управления размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации Каменского района, Управления, МБОУ, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Каменского района, Управления, МБОУ, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

6) адрес электронной почты Администрации Каменского района, Управления, МБОУ, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Каменского района, Управления, МБОУ, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Каменского района, Управления, МБОУ, МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17.8. Обеспечение требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Управление образования Администрации Каменского района Алтайского края, МБОУ, МДОУ обеспечивают возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района, на официальном интернет-сайте Управления, образовательных учреждений, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги3;

5) обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги3;

6) обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги3.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация;

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его уполномоченного представителя)

лично, либо с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Управление или к руководителю муниципального образовательного учреждения с заявлением о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется сотрудником Управления образования или МБОУ, МДОУ, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершению приема документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получении сотрудником муниципального образовательного учреждения. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, поступивших в электронном виде:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3 при наличии интерактивного сервиса Единого портала

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в муниципальное образовательное учреждение в порядке и сроки, установленные заключенным между органом местного самоуправления и Многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Сотрудник Управления или МБОУ, МБДОУ, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю муниципального образовательного учреждения. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в муниципальную образовательную организацию на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Управление, МБОУ, МБДОУ заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12. Административного регламента.

3.3.2. После рассмотрения заявления уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись руководителю Управления, руководителю МБОУ, МДОУ в зависимости от того, на чье имя было подано заявление.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю Управления, либо руководителю МБОУ, МДОУ, подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления (ответа, справки) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Начальник Управления, руководитель МБОУ, МДОУ рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три дня со дня принятия одного из указанных в пункт 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные органом администрации района по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) предоставление информации о порядке предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней.

Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит письменный ответ заявителю, в зависимости от принятого решения. Письменный ответ регистрируется.

Ответ направляется заявителю почтой. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является отправка заявителю письменного ответа.

3.5. Направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

3.5.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.5.2. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется Администрацией Каменского района в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органом местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.6. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностныхлиц органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления, МОУ органа администрации района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой администрации района, начальником Управления, руководителем МОУ.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Управления, образовательного учреждения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и   
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D4C2B6CDA15C8BC5BE32E9C2ECC6A86A4C84662D6C0086F60672AECE2F48C3A43A4CB5B0BA377626C939C250D80F1D80C8C6E92ADAV6n3A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D4C2B6CDA15C8BC5BE32E9C2ECC6A86A4C84662D6C0086F60672AECE2F48C3A43A4CB5B3B3377E779C76C30C9F5A0E83C1C6EB23C568D3B6V3n2A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы района рассматривается самостоятельно.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации рай она, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8223ADB5B2D9A27EC13056C4A2ADDE3A4A60341A27B140B3390872552CEB2347F6C928A88AC99FB8DA325DC33F30AE31CF5A753B97AB1BA87En5A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.20. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Админис-тративному регламенту Админис-трации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края»

**Информация**

**об органе администрации района, предоставляющем муниципальную**

**услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Каменского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Исполняющий обязанности главы Каменского района Алтайского края  Гордиенко Евгения Николаевна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Управление образования Администрации Каменского района Алтайского края |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Начальник Управления образования Администрации Каменского района Алтайского края  Корыткина Надежда Леонидовна |
| Место нахождения и почтовый адрес Администрации | 658700 г. Алтайский край, Каменский район, Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5 |
| Место нахождения и почтовый адрес Управления образования | 658700 г. Алтайский край, Каменский район, Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| График работы | понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. |
| График приема заявителей | Среда – с 13-00 до 16-00  Четверг – 9-00 до 12-00 |
| Телефон, адрес электронной почты  Администрация Каменского района  Управление образования Администрации Каменского района | Телефоны для справок:  8(38584) 2-14-01;  Адреса электронной почты:  kamenraiadm@mail.ru  Телефоны для справок:  8(38584)21834  Адреса электронной почты:  [kamenobr@mail.ru](mailto:kamenobr@mail.ru) |
| Адрес официального сайта Управления образования Администрации Каменского района органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://kamenobr.edu22.info/>  <http://kamenrai.ru/> |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Админис-тративному регламенту Админис-трации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края»

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Название образовательного учреждения** | **Адрес**  **местонахождения, телефон** | **Электронный адрес, сайт** | График работы  муниципального образовательного учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | 658706, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Куйбышева, 48 «а»  (38584) 22159 | Эл.адрес: oo1063@mail. ru  Сайт: <http://sc-1063.ucoz.ru> | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2» | 658701, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Мамонтова, 20  (38584) 22579 | Эл.адрес: [оо1066@mail.ru](mailto:оо1066@mail.ru)  Сайт: <http://oo1066.ucoz.ru> | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Первомайская, 115  (38584) 21413 | Эл.адрес: [оо1064@mail.ru](mailto:оо1064@mail.ru)  Сайт: [http://1064.ucoz.ru/](http://1064.ucoz.ru) | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 4» | 658707, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Карла Маркса, 106  (38584) 42574 | Эл.адрес: [оо1067@mail.ru](mailto:оо1067@mail.ru)  Сайт: <http://lyc4-oo1067.ucoz.ru> | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5 имени Е.Е. Парфёнова» | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Некрасова, 2  (38584) 22456 | Эл.адрес: [оо1068@mail.ru](mailto:оо1068@mail.ru)  Сайт: [www.alted.ru/oo1068](http://www.alted.ru/oo1068) | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | 658704, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Мира, 6  (38584) 65200 | Эл.адрес: oo 1062@mail. ru  Сайт: <http://oo1062.ucoz.ru> | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное  Бюджетное общеобразовательное  Учреждение «Аллакская средняя общеобразовательная школа» | 658719, Алтайский край, Каменский район, с. Аллак, ул. Центральная, 1  (38584)78337 | Эл. адрес:  allak20071@andex.ru    сайт: [http://allakshol.](http://allakshol.ucoz.ru/)  [ucoz.ru](http://allakshol.ucoz.ru/) | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное  Бюджетное общеобразовательное учреждение «Гоноховская средняя общеобразовательная школа имени  Парфёнова Е.Е.» | 658721, Алтайский край, Каменский район,  с. Гонохово, ул. Советская, 71 | Эл. адрес: gonohovoschool  @yandex.ru  [Сайт: http://gonohov](file:///D:\AppData\Local\Temp\Сайт:%20http:\gonohov)[o](http://gonohovoschool.ucoz.ru/)  [school.ucoz.ru](http://gonohovoschool.ucoz.ru/) | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное  Бюджетное общеобразовательное учреждение «Корниловская средняя  общеобразовательная школа» | 658735, Алтайский край, Каменский район, с. Корнилово,  ул. Каменская, 82 | Эл. адрес  kornilovskayashkola  @rambler.ru  Сайт: [http://mouko](http://moukornilovo.ucoz.ru/)  [rnilovo.ucoz.ru](http://moukornilovo.ucoz.ru/) | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное  Бюджетное общеобразовательное учреждение «Луговская средняя  общеобразовательная школа» | 658721, Алтайский край, Каменский район,  с. Луговое, ул. Школьная, 2 | Эл. адрес:  lugshkola@mail.ru  [Сайт: http://lugovoe](file:///D:\AppData\Local\Temp\Сайт:%20http:\lugovoe)[.](http://lugovoe.edu22.info/)  [edu22.info/](http://lugovoe.edu22.info/) | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное  Бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоярковская средняя общеобразовательная школа» | 658732, Алтайский край, Каменский район, с. Новоярки, ул. Центральная, 72 | Эл. адрес [schoolnov@rambler.ru](mailto:schoolnov@rambler.ru)  Сайт: [http://novschool.](http://novschool.edu22.info/)  [edu22.info](http://novschool.edu22.info/) | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное  бюджетное общеобразовательное учреждение  «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» | 658730,  Алтайский край,  Каменский район, п. Октябрьский, ул. Центральная, 22 а | Эл. арес:[p2045@rambler.ru](mailto:p2045@rambler.ru)  [Сайт: http://mou-](file:///D:\AppData\Local\Temp\Сайт:%20http:\mou-)[soh22.ucoz.ru](http://mou-soh22.ucoz.ru/) | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  "Рыбинская средняя  общеобразовательная школа " | 658720,  Алтайский край,  Каменский район, с. Рыбное,  ул. Комсомольская, 2 | Эл. адрес:[rubnoe@mail.ru](mailto:rubnoe@mail.ru)  Сайт: http://rubnoe.moy.su/ | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  «Столбовская средняя общеобразовательная школа» | 658718,  Алтайский край,  Каменский район, с. Столбово,  ул. Мичурина, 39 | Эл. адрес: stolbovoschool@  rambler.ru  Сайт: http://stolbovosch.ru/ | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |
|  | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение  «Толстовская средняя общеобразовательная школа» | 658731,  Алтайский край,  Каменский район, п. Толстовский, ул. Центральная 47 | Эл. адрес: tolstovobr@ mail.ru  Сайт: [http://tolstovscool.](http://tolstovscool.ucoz.ru/)  [ucoz.ru/](http://tolstovscool.ucoz.ru/) | Понедельник – суббота  8-00-17-00  Выходной - воскресенье |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Админис-тративному регламенту Админис-трации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края»

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Каменский район**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Название дошкольной образовательной организации (ДОО)** | **Адрес ДОО, телефон** | **Адрес сайта ДОО** | График работы  муниципального дошкольного образовательного учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Филиал  МБДОУ "Детский сад № 189"  с. Аллак | Алтайский край, Каменский район,  с. Аллак, ул. Саратовская,1  (38584) 78 3 29 | [***http://ds-solnishko-***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 2 | Здание № 2  МБДОУ «Детский сад № 8 «Колокольчик» | Алтайский край,  Каменский район,  г.Камень-на-Оби,  ул. Гвардейская  (838584) 63 1 43 | [***http://ds-kolokolchik-***](http://ds-kolokolchik-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-kolokolchik-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час, выходные-суббота, воскресенье |
| 3 | Филиал  МБДОУ "Детский сад №189"  с. Верх-Аллак | Алтайский край, Каменский район,  с. Верх-Аллак,  ул. Центральная, 34  (38584) 78 5 30 | [***http://ds-solnishko-***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 4 | Филиал  МБДОУ "Детский сад №189"  с. Корнилово | Алтайский край, Каменский район,  с. Корнилово, ул. Алтайская, 37  (38584) 77 3 34 | [***http://ds-solnishko-***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.00-19.00час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 5 | Филиал  МБДОУ "Детский сад № 189"  с. Луговое | Алтайский край, Каменский район,  с. Луговое, ул. Центральная, 14  (38584) 73 5 08 | [***http://ds-solnishko-***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.00-19.00час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 6 | Филиал  МБДОУ "Детский сад № 189"  с. Новоярки | Алтайский край, Каменский район,  с. Новоярки, ул. Школьная, 7  (38584) 79 3 91 | [***http://ds-solnishko-***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час, выходные-суббота, воскресенье |
| 7 | Филиал   МБДОУ "Детский сад № 189"  с. Поперечное | Алтайский край, Каменский район,  с. Поперечное, ул. Центральная, 17  (38584) 70 4 73 | [***http://ds-solnishko-***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.00-19.00час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 8 | Филиал  МБДОУ "Детский сад № 189"  с. Рыбное | Алтайский край, Каменский район,  с. Рыбное,  ул. Комсомольская,5а  (38584) 74 6 34 | [***http://ds-solnishko-***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 9 | Филиал  МБДОУ "Детский сад № 189"  с. Гонохово | Алтайский край, Каменский район,  с. Гонохово, ул. Советская, 96  (38584) 75 3 35 | [***http://ds-solnishko-***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.00-19.00час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 10 | Филиал  МБДОУ "Детский сад № 189"  п. Филипповский | Алтайский край, Каменский район,  п. Филипповский,  ул. Сибирская, 23-б  (38584) 71 3 15 | [***http://ds-solnishko-***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 11 | Филиал  МБДОУ "Детский сад № 189"  п. Октябрьский | Алтайский край, Каменский район,  п. Октябрьский, ул. Центральная, 26  (38584) 73 3 10 | [***http://ds-solnishko-***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.00-19.00час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 12 | Здание № 2  МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка» | Алтайский край,  Каменский район,  г. Камень-на-Оби, Новая,5  (38584) 3 52 54 | [***http://ds17-kamen.edu22.info/***](http://ds17-kamen.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час, выходные-суббота, воскресенье |
| 13 | Здание№ 1  МБДОУ «Детский сад № 8 «Колокольчик» | Алтайский край,  Каменский район,  г. Камень-на-Оби,  ул. Первомайская, 14  (38584) 2 11 07 | [***http://ds-kolokolchik-***](http://ds-kolokolchik-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-kolokolchik-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.00-19.00час, выходные-суббота, воскресенье |
| 14 | Здание № 1  МБДОУ «Детский сад № 11 «Зорька» | Алтайский край,  Каменский район,  г. Камень-на-Оби,  Колесникова, 282-а  (38584) 4 28 19 | [***http://ds11kamen***](http://ds11kamen.edu22.info/)  [***.edu22.info/***](http://ds11kamen.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 15 | Здание № 2  МБДОУ «Детский сад № 18 "Ласточка" | Алтайский край, Каменский район,  г. Камень-на-Оби,  Пушкина, 63   (38584)2 12 07 | [***http://ds18.edu22.***](http://ds18.edu22.info/)  [***info***](http://ds18.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час, выходные-суббота, воскресенье |
| 16 | Здание № 1  МБДОУ «Детский сад № 15 «Ладушки» | Алтайский край, Каменский район,  г. Камень-на-Оби, К.Маркса, 110  (38584) 4 17 18 | [***http://ds15ladus***](http://ds15ladushki.edu22.info/)  [***hki.edu22.info/***](http://ds15ladushki.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час, выходные-суббота, воскресенье |
| 17 | Филиал  МБДОУ "Детский сад № 189"  ст. Плотинная | Алтайский край, Каменский район,  г. Камень-на-Оби, Николаева, 42   (38584) 7 23 19 | [***http://ds-solnishko-***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/)  [***kmn.edu22.info/***](http://ds-solnishko-kmn.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час, выходные-суббота, воскресенье |
| 18 | Здание № 1  МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка» | Алтайский край, Каменский район,  г. Камень-на-Оби, Радостная. 5   (838584) 3 51 40 | [***http://ds17-***](http://ds17-kamen.edu22.info/)  [***kamen.edu22.info/***](http://ds17-kamen.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.00-19.00час, выходные-суббота, воскресенье |
| 19 | Здание № 1  МБДОУ «Детский сад № 18 «Ласточка» | Алтайский край, Каменский район,  г. Камень-на-Оби, ул. Гайдара, 37 а   (38584) 2 13 97 | [***http://ds18.edu22.info/***](http://ds18.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.00-19.00час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 20 | Здание № 2  МБДОУ «Детский сад № 11 «Зорька» | Алтайский край, Каменский район,  г. Камень-на-Оби,  Первомайская, 261   (38584) 2 14 87 | [***http://ds11kamen.***](http://ds11kamen.edu22.info/)  [***edu22.info/***](http://ds11kamen.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 21 | Здание № 2  МБДОУ «Детский сад № 27 «Петушок» | Алтайский край, Каменский район,  г. Камень-на-Оби, Титова, 57  (38584) 2 52 21 | [***http://ds-petushok.***](http://ds-petushok.edu22.info/)  [***edu22.info/***](http://ds-petushok.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.00-19.00час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 22 | Здание № 2  МБДОУ «Детский сад № 15 «Ладушки» | Алтайский край, Каменский район,  г. Камень-на-Оби, Кирова, 206  (38584) 4 27 86 | [***hhttp://***](http://ds15ladushki.edu22.info/)[***ds15ladushki.***](http://kamenobr.edu22.info/obrazovatelnaya-sistema-rayona/doshkolnoe-obrazovanie/#mctmp)  [***edu22.info***](http://kamenobr.edu22.info/obrazovatelnaya-sistema-rayona/doshkolnoe-obrazovanie/#mctmp)[***/***](http://ds15ladushki.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.30-19.30час,  выходные-суббота, воскресенье |
| 23 | Здание № 1  МБДОУ «Детский сад № 27 «Петушок» | Алтайский край, Каменский район,  г. Камень-на-Оби, М.Горького, 12-а  (38584) 2 24 88 | [***http://ds-petushok.***](http://ds-petushok.edu22.info/)  [***edu22.info/***](http://ds-petushok.edu22.info/) | Понедельник-пятница:  07.00-19.00час,  выходные-суббота, воскресенье |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Админис-тративному регламенту Админис-трации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края»

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38584) 2-12-17 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | 17@mfc22.ru |

**Сведения о филиале МФЦ в городе Камень-на-Оби**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658700, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Админис-тративному регламенту Админис-трации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края»

**БЛОК-СХЕМА**

**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 Каменского района Алтайского края»**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация обращений |

|  |
| --- |
| рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| принятие решения о предоставлении услуги;  подготовка письменного ответа; |

|  |
| --- |
| выдача заявителю письменного ответа |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Админи-тративному регламенту Админис-трации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского района Алтайского края»

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Каменского района Алтайского края | 658700, г. Алтайский край, Каменский район, Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 5  8(38584) 2-14-01  Руководитель: Гордиенко Евгения Николаевна, исполняющий обязанности главы Каменского района, Алтайского края |
| Управление образования Каменского района Алтайского края | 658700, г. Алтайский край, Каменский район, Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31  8(38584) 2-18-34  Руководитель: Корыткина Надежда Леонидовна, начальник Управления образования Администрации Каменского района Алтайского края |

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)