

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**  
Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000  
тел. 57-09-52, факс 52-12-01  
e-mail: minobr\_ra@mail.ru



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ГЪЭСЭНЫГЪЭМРЭ ШЭНЫГЪЭМРЭКІЭ  
И МИНИСТЕРСТВ**  
Советскэр ур., 176, къ. Мыекьуалэ, 385000  
тел. 57-09-52, факс 52-12-01  
e-mail: minobr\_ra@mail.ru

## **ПРИКАЗ**

от 21.04.2021 г. № 905

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента  
Министерства образования и науки Республики Адыгея  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего общего, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных организациях,  
расположенных на территории Республики Адыгея»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. №18 "О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства образования и науки Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Республики Адыгея».

2. Приказ Министерства образования и науки Республики Адыгея от 28.04.2016 № 630 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Адыгея» считать утратившим силу.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.А. Керашев

Приложение к приказу  
Министерства образования  
и науки Республики Адыгея  
от 21.04.2021 № 905

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях, расположенных на территории  
Республики Адыгея»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Адыгея» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) органа исполнительной власти Республики Адыгея, осуществляющего управление в сфере образования – Министерства образования и науки Республики Адыгея (далее - Министерство) и его должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей**

Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Адыгея, находящихся в ведении Министерства, представляется по запросу физического или юридического лица (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с

действующим законодательством.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей в Министерстве;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном Интернет – сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Республики Адыгея «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее – Региональный портал);
- при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела развития общего образования, реализации региональных и этнокультурных особенностей (далее - Отдел)

кабинет № 41

тел.: (8772) 52-49-12

E-mail: 524912@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена в формах индивидуального или публичного консультирования.

Индивидуальное консультирование осуществляется:

- по телефону;
- на личном приёме;
- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа (через официальный сайт Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства», а также посредством Регионального портала).

Индивидуальное консультирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки уполномоченные специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование на личном приеме.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Время ожидания личного приема не может превышать 20 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Консультирование гражданина уполномоченным специалистом не может превышать 10 минут.

Уполномоченный специалист по желанию гражданина выдает список документов, которые необходимы для получения государственной услуги.

При личном приеме информация о гражданине вносится в «Журнал регистрации устных обращений по предоставлению государственной услуги» по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

При консультировании предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами Отдела;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую действующим законодательством, тайну.

Уполномоченные Специалисты при осуществлении консультирования

обязаны:

корректно и внимательно относиться к гражданам. При ответе на телефонные звонки уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование управления Министерства. В конце консультирования уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги.

Уполномоченный специалист не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

Письменное консультирование, в том числе в форме электронного документа.

Письменное обращение по вопросам предоставления государственной услуги направляется заинтересованным лицом в Министерство.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх календарных дней с момента поступления. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В обращении, направленном на бумажном носителе, в обязательном порядке указывается:

либо наименование Министерства, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в случае обращения физического лица, либо полное наименование заявителя в случае обращения от имени юридического лица;

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

суть обращения;

личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации

обращения.

Ответ на письменное обращение должен даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответ на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается министром или иным уполномоченным лицом.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

Публичное консультирование.

Публичное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства: <http://www.adygheya.ru/ministers/departments/ministerstvo-obrazovaniya-i-nauki/>

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации осуществляется Отделом.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения государственной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, электронных адресах Министерства;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

образец заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальном сайте Министерства (<http://www.adygheya.ru/ministers/departments/ministerstvo-obrazovaniya-i-nauki/>) размещаются следующие информационные материалы:

сведения о Министерстве: почтовый адрес; адрес электронной почты официального сайта;

сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график работы Министерства;

график приема заявителей;

форма запроса о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя;

порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Со дня предоставления заявления и документов для предоставления государственной услуги гражданин по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении, а также информируется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.

На официальном сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея в разделе Министерство образования и науки Республики Адыгея информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок



получения государственной услуги;

место нахождения Министерства: 350000, г. Майкоп Республика Адыгея, ул. Советская, д. 176;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": minobr\_ra.ru;

электронный адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.adygheya.ru/ministers/departments/ministerstvo-obrazovaniya-i-nauki/>;

телефонный номер Министерства для справок: 8 (8772) 57-09-52;

график работы Министерства (по московскому времени): понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница - с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация на официальном сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея в разделе Министерства образования и науки Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации 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, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На Региональном портале (<https://www.gosuslugi.ru/category/learning>) размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в Региональном реестре

государственных услуг (функций) Республики Адыгея, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Адыгея.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Республики Адыгея.

Административные процедуры выполняются должностными лицами и (или) работниками Министерства образования и науки Республики Адыгея (далее – специалисты).

Полномочия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги вправе осуществлять МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением:

документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года №230».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги в части представления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Адыгея, находящихся в ведении Министерства (далее – информации), является

предоставление (отказ в предоставлении) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования (далее - информация).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем документов, в том числе:

срок приема и регистрации заявления – в течение 3 календарных дней со дня обращения заявителя;

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – в течение 10 календарных дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (отказе в предоставлении) – в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

срок приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, в сети "Интернет", на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет лично либо по почте заявление, составленное в произвольной форме и содержащее следующие реквизиты:

а) сведения о заявителе, в том числе:

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

для юридического лица - наименование юридического лица, адрес места нахождения;

б) наименование организации, в отношении которой запрашивается информация;

в) изложение сути обращения в произвольной форме;

г) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

д) дата.

В случае, если заявление подается законным представителем (доверенным лицом) заявителя, данное лицо предоставляет документ, удостоверяющий его личность и оформленную в установленном порядке доверенность.

При обращении посредством запроса через личный кабинет на Едином портале государственных услуг заявитель заполняет заявление по установленной данной информационной системой форме.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии направляемых по почте документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за

предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявление (запрос) в бумажном виде о предоставлении сведений заполняется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту от руки или с использованием электронных печатающих устройств. При личном обращении заявителя по его желанию заявление также может быть заполнено уполномоченным специалистом, осуществляющим прием документов в программно-техническом комплексе.

Бланки запросов предоставляются Министерством на безвозмездной основе.

Предоставление сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Адыгея, находящихся в ведении Министерства осуществляется одним из указанных способов по выбору заявителя:

- 1) предоставление сведений в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) предоставление сведений в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- 3) предоставление сведений в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;
- 4) предоставление сведений в виде электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных им муниципальных услуг.

Заявление в бумажном виде, подаваемое при личном приеме, должно быть подписано заявителем.

Заявление в электронном виде о предоставлении сведений заверяется электронной подписью заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Документы, представляемые заявителем с заявлением о предоставлении государственной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также иметь сильные повреждения, не дающие возможности однозначно истолковать их содержание;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных**

**органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, для предоставления государственной услуги не требуются.

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, не предусмотрены.

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

Для предоставления государственной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги не должно превышать 20 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в Министерство, осуществляется должностным лицом

уполномоченного Отдела Министерства, осуществляющим прием граждан в день подачи указанного заявления и документов.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом уполномоченного Отдела Министерства в день поступления указанного заявления и документов в органы опеки и попечительства.

Регистрация заявления, направленного по почте, представленного в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала или посредством МФЦ, поступившего в Министерство в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Регистрация поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать 3 календарных дней.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 20 минут.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Исполнение государственной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов Министерства образования и науки Республики Адыгея.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителем, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги;

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителем, места для информирования заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Время ожидания в очереди - 15 минут.

Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Вход в здание (помещения) приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован кнопкой вызова для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.



Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

**Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

графика приема заявителей, времени перерыва на обед.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

В помещениях приема и выдачи документов должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей.

Помещения предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

## **2.17 Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

К показателям, характеризующим качество и доступность предоставления государственной услуги, относятся:

- 1) количество запросов о предоставлении государственной услуги;
- 2) сроки предоставления государственной услуги;
- 3) время ожидания в очереди при подаче запроса;
- 4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;
- 5) время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;
- 6) доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде;
- 7) количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- 8) удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления государственной услуги;

9) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

10) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

11) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

12) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Доступность государственной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как:

1) отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

2) отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

Качество оказания услуг в части работы с жалобами граждан определяется по количеству обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Министерство за отчетный период.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологии, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Формирование запроса на Портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые Документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в Соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной Квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при Обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены 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».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Республики Адыгея, независимо от места его регистрации на территории Республики Адыгея, места расположения на территории Республики Адыгея объектов недвижимости.

Условием предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в ЕСИА.

### **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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Государственная услуга в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Адыгея, находящихся в ведении Министерства включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) предоставление информации заявителю.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения своего запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной

подписью, должностное лицо Министерства проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных: регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо Министерства в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении запроса на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Министерства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае если в электронной форме, по почте к заявлению приложены не все необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо дает заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно для назначения государственной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

#### **1. Установление предмета обращения.**

2. Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии

препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.

3. Установление факта принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителю (его представителю), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

4. Проверка документа, удостоверяющий личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Министерство с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

Обращения, поступающие в Министерство в форме электронного документа, распечатываются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений, поступивших по почте. Ответ направляется заявителю в форме электронного документа.

Специалист проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист Министерства, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, регистрирует документы в регистре выданной информации в течение трех дней с момента их получения от организации почтовой связи.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании заявления и документов подготавливает проект документа, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет подготовленный ответ в двух экземплярах руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения Министерства для согласования.

Руководитель Министерства проверяет предоставленный проект документа, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения процедуры рассмотрения заявления – 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем Министерства документа, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация.

### **3.4. Предоставление информации заявителю**

Основанием для начала процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем Министерства документа, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация.

Оформленный в установленном порядке документ, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация, в течении рабочего дня передается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в структурное подразделение Министерства, ответственное за делопроизводство, для направления их заявителю способом, указанным в обращении заявителя: почтовым отправлением или в электронном виде по адресу электронной почты.

Специалист структурного подразделения Министерства, ответственного за делопроизводство, регистрирует документ, в виде которого предоставляется информация, и не позднее 3 календарных дней со дня поступления документа в структурное подразделение Министерства, ответственное за делопроизводство, направляет его заявителю почтовым отправлением или в электронном виде (отсканированный вариант) по адресу электронной почты, в зависимости от выбранного заявителем способа получения ответа.

При получении информации заявителем лично специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие у заявителя документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочие на получение государственной услуги.

После идентификации заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает документ, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация, заявителю.



На втором экземпляре документа заявитель указывает свою фамилию, инициалы, дату получения и подпись.

В случае, если заявитель не получил лично в течение пяти рабочих дней документ, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего дня передает первый экземпляр документа, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация, в структурное подразделение Министерства, ответственное за делопроизводство, для направления его почтовым отправлением заявителю.

Вторые экземпляры указанных документов передаются на хранение в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня с момента подписания документа, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация.

Результатом административной процедуры является выдача документа, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **4. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении государственной услуги включает в себя проведение:

- 1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением государственной услуги;
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок уполномоченными соответствующим приказом должностными лицами Министерства.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (заместителем руководителя) Министерства.

#### **4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в отношении:

- 1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги;
- 2) соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении государственной услуги;
- 3) соответствие организации и ведения учета принятых заявлений требованиям, установленным Административным регламентом;
- 4) соблюдение установленных Административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- 5) соответствие результата предоставления государственной услуги требованиям, установленным Административным регламентом;
- 6) соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Административным регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Административного регламента, на основании полученной информации (жалобе), указывающей на признаки нарушений законодательства в сфере предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- 1) получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся комиссией, в состав которой включаются заместитель руководителя Министерства (иное должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги).

По результатам проверки комиссия:

- 1) готовит Акт проверки;
- 2) обеспечивает привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Правительства Республики Адыгея в сети Интернет не позднее 7 рабочих дней со дня проведения проверки.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Министерства;

ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

Граждане имеют право направить жалобы (претензии) о нарушении их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Адыгея и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Республики Адыгея

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея. 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 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея. 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 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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, за исключением случаев, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственные услуги, должностным лицом, государственным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.4. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

В удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 со статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



5.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебным) обжалованием решений и действий Министерства, должностных лиц Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента.

Приложение № 1 к Административному регламенту по государственной услуге «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Адыгея»

**Журнал регистрации устных обращений по предоставлению государственной услуги**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

**Журнал регистрации заявлений (запросов) по предоставлению государственной услуги**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя
-------	------	------------------	-----------------	-------------------

Приложение № 2 к Административному регламенту по государственной услуге «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Адыгея»

### Заявление (запрос)

на предоставление сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Адыгея, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Адыгея

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)  
(паспорт № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
код подразделения \_\_\_\_\_)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу предоставить мне следующую информацию, касающуюся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Адыгея, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Адыгея:

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

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

3. \_\_\_\_\_

Предпочтительная форма предоставления сведений по запросу заявителя:  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес гражданина)

по электронной почте: \_\_\_\_\_

(указывается электронный адрес: E-mail)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись заявителя)