



АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КЕРЧ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КЕРЧИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
КЕРЧЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

---

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

" 09 " 07 2015 г. № 353/1-п

*Об утверждении административного регламента  
Управления образования по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также дополнительного образования  
в общеобразовательных учреждениях города Керчи»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», постановлением Администрации города Керчи Республики Крым от 27.02.2015 №78/1-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных/государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, Администрация города Керчи Республики Крым **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Управления образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Керчи» (приложение).

2. Управлению образования Администрации города Керчи (Дахин) довести настоящее постановление до руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Керчи, при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

4. Отделу по организационной работе, связям с общественностью и взаимодействия со средствами массовой информации (Степанова) обеспечить опубликование данного постановления на официальном сайте муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым и в городской газете «Керченский рабочий».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации города Керчи Мельгазиева Д.А., Жорняка Б.И.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации**



**С. ПИСАРЕВ**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Управления образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Керчи»**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Керчи» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания муниципальной услуги.

**1.2.** Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее — Заявители).

**1.3.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Отраслевым органом Администрации города Керчи Республики Крым (далее - Администрация), предоставляющим муниципальную услугу, является Управлением образования Администрации города Керчи Республики Крым (далее – Управление образования):

- место нахождения: Республика Крым, г.Керчь, ул.Кирова, 5, каб. 462;

- почтовый адрес: 298300, Республика Крым, г.Керчь, ул.Кирова, 5, каб.462;

- график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

- прием по личным вопросам проводится начальником Управления образования еженедельно по понедельникам с 13.00 до 17.00. по адресу: г.Керчь, ул.Кирова, 17, каб. 461;

- справочный телефон: (06561)2-2-67.

- адрес электронной почты: obr@kerch.net.

1.3.2. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в территориальном подразделении Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Керчь (далее - *многофункциональный центр*).

Место нахождения многофункционального центра: Республика Крым, г.Керчь, ул.Кирова, 17, каб.108.

График приема заявителей специалистами многофункционального центра: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информацию о порядке предоставления услуги также можно получить в многофункциональном центре.

1.3.3. Адреса, справочные телефоны, адреса интернет-сайтов Управления образования, муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, представлены в [приложении 1](#) к настоящему Регламенту.

**1.4.** Информацию о месте нахождения, графиках работы Управления образования, муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, многофункционального центра, о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить посредством:

- личного обращения;
- телефонной связи;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте;
- размещения на сайте Управления образования (<http://kerch.krimedu.com/>);

- размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым: <http://gorsovetkerch.ru/> раздел «Администрация» пункт «Муниципальные/государственные услуги»;

- размещения информации на бумажных носителях на информационных стендах в Управлении образования, многофункционального центра;

- размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности).

**1.5.** При изменении информации, регулирующей предоставление Муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

**1.6.** Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в Управление образования, посредством телефонной связи либо с использованием электронной почты.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

**1.7.** В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование 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 города Керчи» (далее – *Муниципальная услуга*).

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации города Керчи Республики Крым, муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования.

**2.3.** Результат предоставления Муниципальной услуги:  
Перечень предоставляемой информации:

2.3.1. Типы и виды образовательных учреждений, организаций.

2.3.2. Перечень образовательных учреждений, организаций.

2.3.3. Адреса образовательных учреждений, организаций.

2.3.4. Сайты образовательных учреждений, организаций.

2.3.5. Реализуемые общеобразовательные программы в образовательных учреждениях, организациях.

2.3.6. Номера лицензий на право осуществления образовательной деятельности.

**2.4.** Срок предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Заявителю ответа или уведомления об отказе в предоставлении информации, направляется в срок не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**2.5.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст.4398);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст.7598);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

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

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 6208);

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 6214);

Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, № 6255);

Конституцией Республики Крым от 11.04.2014 года (Крымские известия, 12.04.2014, № 68);

Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (Керченский рабочий, 29.11.2014, № 133 (22086);

Постановление Администрации города Керчи Республики Крым от 27.02.2015 № 78/1-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных/государственных услуг».

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

Документом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, является заявление, поданное согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя, контактный телефон;
- излагается суть запроса;

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата подачи заявления.

**2.7.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- текст запроса заявителя не поддается прочтению;
- запрос заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- заявление не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества (последнего — при наличии) Заявителя, не указаны почтовый адрес - для физических лиц; полное наименование, адрес местонахождения - для юридических лиц, и/или электронный адрес, на который должен быть направлен ответ.

**2.8.** Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- заявление подано не по форме;
- заявление содержит запрос о предоставлении информации, не входящей в перечень, указанный в п.2.3. настоящего Регламента.

В случае если причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, впоследствии были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться для получения данной Муниципальной услуги.

**2.10.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Управление образования при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение дня с момента его поступления либо на следующий рабочий день.

**2.13.** Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Управления образования, многофункционального центра.

2.13.2. Места ожидания должны быть комфортными для Заявителей и соответствовать оптимальным условиям работы.

2.13.3. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами.

2.13.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.5. В помещении, предназначенном для работы с Заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.6. На информационном стенде, на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

2.13.6.1. Извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

2.13.6.2. Формы и образцы документов для заполнения.

2.13.6.3. Текст настоящего Регламента.

2.13.6.4. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13.7. При изменении информации по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13.8. Рабочее место должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

**2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

2.14.1. Изложение информации в доступной для населения форме.

2.14.2. Полнота информации о типах и видах образовательных учреждений, организаций.

2.14.3. Полнота перечня образовательных учреждений, организаций.

2.14.4. Возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении.

2.14.5. Своевременность приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.14.6. Своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем.

2.14.7. Своевременность принятия лицами, ответственными за предоставление услуги, решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.8. Доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления Муниципальной услуги, от общего числа опрошенных Заявителей.

2.14.9. Доля Заявителей, удовлетворенных результатом предоставления

Муниципальной услуги, от общего числа опрошенных Заявителей.

2.14.10. Количество обоснованных жалоб на нарушение требований Регламента.

2.14.11. Доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением Муниципальной услуги.

2.14.12. Количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

**2.15.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

К иным требованиям предоставления Муниципальной услуги относятся:

2.15.1. Наличие выхода в информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (с момента подключения данного портала и по мере технической возможности);

2.15.2. Свободный доступ выхода в информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым»;

2.15.3. Получение Муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Керчи Республики Крым и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии.

2.15.4. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных и государственных услуг, ответ на заявление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

**3.1.** Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Направление ответа Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления Муниципальной услуги приводится в [приложении 3](#) к настоящему Регламенту.

**3.2.** Приём и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное заявление Заявителя, поступившее в ходе личного обращения, по почте или в электронном виде в адрес Управления образования, многофункционального центра по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Управления образования, осуществляющее прием документов, принимает заявление, регистрирует в журнале регистрации в день обращения Заявителя в Управление образования.

3.2.3. При поступлении в Управление образования заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса Заявителя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает заявление в день поступления и передает для регистрации должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию почты в Управлении образования.

3.2.4. Если основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента имеются, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию почты в Управлении образования, возвращает Заявителю заявление и документы (при наличии) с указанием причин отказа в приеме документов и возможности их устранения.

Если оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не имеется, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию почты в Управлении образования регистрирует заявление и документы (при наличии) в журнале входящей почты Управления образования.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов (при наличии) Заявителя в журнале входящей почты Управления образования или мотивированный отказ в приеме заявления и документов (при наличии).

### **3.3. Рассмотрение заявления.**

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа Заявителю является зарегистрированное заявление Заявителя.

3.3.2. После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию почты в Управлении образования, передает его на рассмотрение начальнику Управления образования в день регистрации.

3.3.3. Начальник Управления образования определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовку проекта ответа Заявителю (*далее – исполнитель*).

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

3.3.5. Если основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9. настоящего Регламента имеются, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги,

готовит Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.6. В случае если оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, не имеется, то должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги готовит ответ Заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на заявление и подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин такого отказа.

#### **3.4. Направление ответа Заявителю.**

3.4.1. Основанием для направления ответа Заявителю является подписанный начальником Управления образования ответ по существу запроса.

3.4.2. Ответ дается на бланке Управления образования в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением Заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.4. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в Управлении образования, Заявителю направляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.5. Результатом административной процедуры является официальный ответ должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Керчи.

#### **3.4.6. Срок предоставления Муниципальной услуги.**

Срок приема и регистрация заявления осуществляется в течение дня с момента его поступления либо на следующий рабочий день.

Срок предоставления Муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Управлении образования.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляет начальник Управления образования.

**4.2.** Должностные лица, участвующие в выполнении действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность:

4.2.1. За невыполнение административных процедур, предусмотренных с настоящим Регламентом.

4.2.2. За несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.2.3. За недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения Муниципальной услуги.

**4.3.** Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Внеплановые проверки соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям (жалобам) физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки.

4.3.2. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3.3. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается начальником Управления образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, но не реже одного раза в год.

**4.4.** Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления Муниципальной услуги, принятие решений о внесении изменений в Перечень образовательных учреждений, организаций для дальнейшего размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и подготовку ответов на заявления, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

**4.5.** Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. 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.

**5.3.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, уполномоченного предоставлять услугу, является жалоба Заявителя, направленная в Администрацию города Керчи Республики Крым, начальнику Управления образования.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. При поступлении жалобы через многофункциональный центр обеспечивается ее передача в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.4.** Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, уполномоченного предоставлять Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, уполномоченного предоставлять Муниципальную услугу.

5.5.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**5.6.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, уполномоченного предоставлять Муниципальную услугу 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.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8.** Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник  
Управления образования

В.Е. Дахин

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Орган, ответственный за организацию предоставления  
Муниципальной услуги**

<b>Наименование учреждения</b>	<b>Юридический адрес, электронный адрес и адрес сайта</b>	<b>Время работы</b>	<b>Часы приема</b>	<b>Телефон</b>
Управление образования Администрации города Керчи	298300 г.Керчь, ул.Кирова, 5; obr@kerch.net	<b>Пн - Пт 8.00-17.00</b> обед <b>12.00- 13.00</b>	Начальник управления <b>Вторник, пятница с 15-00 до 17-00</b> каб.461	Приемная <b>2-22-67</b> каб.462

**Муниципальные образовательные учреждения,  
подведомственные Управлению образования,  
предоставляющие Муниципальную услугу**

<b>№№</b>	<b>Наименование учреждений</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Телефоны</b>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Специализированная школа № 1 с углубленным изучением английского языка имени Володи Дубинина»	298302, г.Керчь, ул.Пирогова, д.8	(06561)20523
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 2»	298300, г.Керчь, ул. Гудованцева, д.10	(06561)40848
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 4 имени А.С. Пушкина»	298302, г.Керчь, ул. Ж. Дудник, д.36	(06561)27071

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 5»	298312, г.Керчь, ул.Гагарина, д.29	(06561)53505
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 9»	298300, г.Керчь, ул.Пирогова, д.12-А	(06561)20447
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 10»	298307, г.Керчь, ул. Международная, д.44	(06561)64397
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 11»	298310, г. Керчь, ул. Орджоникидзе, д.24	(06561)36758
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 12»	298328, г.Керчь, ул. Ворошилова, д.7	(06561)70933
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 13»	298310, г.Керчь, ул. Л.Толстого, д.139	(06561)36777
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»	298312, г.Керчь, ул.Фурманова, д.67	(06561)51730
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 17 имени Веры Белик»	298306, г.Керчь, ул.Войкова, д.24	(06561)66763
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Специализированная школа № 19 с углубленным изучением английского	298324, г.Керчь, ул.Осипенко, д.2	(06561)31606

	языка»		
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 23»	298330, г.Керчь, ул.Ворошилова, д.29	(06561)74572
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 24»	298328, г.Керчь, Шоссе Героев Сталинграда, д.46	(06561)76839
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 25»	298318, г.Керчь, ул. Кирова, д.75-А	(06561)54491
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 26»	298319, г.Керчь, ул.Кирова, д.113	(06561)40814
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 28»	298313, г.Керчь, ул.Кавказская, д.1	(06561)35030
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 22 имени Героев Аджимушкайских каменоломен»	298328, г.Керчь, ул.Коммунаров, д.49	(06561)42880
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа - морской технический лицей»	298309, г.Керчь, пер.Юннатов, д.6	(06561)34106
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа - гимназия № 1»	298319, г.Керчь, ул.Студенческая, д.5	(06561)66725
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа - гимназия № 2 имени В.Г.Короленко»	298300, г.Керчь, ул.Театральная, д.34	(06561)20128

№	Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №2 «Капелька»	Шишлевская Елена Вадимовна	298330, г.Керчь, Индустриальное шоссе, д. 1-а	(06561) 72058
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга»	Ворон Ольга Васильевна	298319, г.Керчь, ул.Кирова, д. 97	(06561) 54540
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №11 «Ручеек»	Шендо Людмила Валентиновна	298324, г.Керчь, ул.Заречная, д. 26	(06561) 27326
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №14 «Кораблик»	Семенюк Зоя Федоровна	298324, г.Керчь, ул.Кошевого, д. 27	(06561) 31170
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №15 «Дельфин»	Добудогло Светлана Анатольевна	298320, г.Керчь, ул.Марата, д.17	(06561) 70728
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым	Топольская Марина Вадимовна	298307, г.Керчь, ул.Провалова, д.37	(06561) 64303

	«Детский сад №16 «Золотая рыбка»			
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №20 «Дельфин»	Меркуленкова Наталья Владимировна	298329, г.Керчь, шоссе Героев Сталинграда, д.8-а	(06561) 74358
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №25 «Солнечная поляна»	Титоренко Ольга Валентиновна	298302, г.Керчь, ул.Крупской, д.10	(06561) 21536
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №28 «Орленок»	Щербакова Наталья Ильинична	298306, г.Керчь, ул. 1-й Пятилетки, д.29	(06561) 64949
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №32 «Дюймовочка»	Котова Татьяна Юрьевна	298300, г.Керчь, ул.Юных Ленинцев, д.19	(06561) 41620
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №37 «Золотая рыбка»	Ладыгина Елена Михайловна	298318, г.Керчь, пер. 3-й Портовый, д.11	(06561) 54539
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым	Денисова Татьяна Геннадиевна	298300, г.Керчь, ул.Мирошника, д.10	(06561) 57205

	«Детский сад №40 «Колобок»			
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад компенсирующего вида для детей с нарушениями зрения №46 «Солнышко»	Григорова Татьяна Владимировна	298310, г.Керчь, ул.Толстого, д.42	(06561) 34268
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №47 «Барвинок»	Овчаренко Ольга Васильевна	298309, г.Керчь, ул. Орджоникидзе, д.113	(06561) 34059
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №51 «Журавушка»	Чвелева Елена Геннадьевна	298312, г.Керчь, ул.Фурманова, д.63-а	(06561) 42035
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №52 «Жемчужинка»	Протопиш Галина Анатольевна	298306, г.Керчь, ул.Энгельса, д.8	(06561) 67797
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №53 «Звоночек»	Давиденко Светлана Александровна	298310, г.Керчь, ул.Толстого, д.68	(06561) 34036
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи	Коноваленко Любовь Ивановна	298309, г.Керчь, ул. Орджоникидзе, д.86	(06561) 34205

	Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №54 «Калина»			
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №55 «Хрусталик»	Золотарева Наталья Евгеньевна	298330, г.Керчь, ул.Ворошилова, д.27-а	(06561) 74523
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №60 «Радуга»	Курилина Ирина Леонидовна	298329, г.Керчь, ул.Ворошилова, д.7	(06561) 74302
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад №63 «Теремок»	Тимошкина Оксана Александровна	298310, г. Керчь, ул. Орджоникидзе, д.42	(06561) 35075

<b>№</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Ф. И. О. руководителя</b>	<b>Адрес</b>
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Керчи Республики Крым «Центр детского и юношеского творчества»	Сухинина Елена Валентиновна	298319, г. Керчь, ул. Кирова, д.89
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Керчи Республики Крым «Дом детского и юношеского творчества»	Веричева Любовь Владимировна	298310, г. Керчь, ул. Орджоникидзе, д.45

3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Керчи Республики Крым «Центр научно-технического творчества»	Иванова Виктория Владимировна	298302, г. Керчь, ул. Пирогова, д.4
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Керчи Республики Крым «Туристско-краеведческий центр «Киммерия»	Перцев Олег Владимирович	298329, г.Керчь, шоссе Героев Сталинграда, д.46
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Керчи Республики Крым «Детско-юношеский клуб физической подготовки»	Жмака Олег Станиславович	298302, г. Керчь, ул. Маршала Еременко, д.9

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Начальнику Управления образования  
Администрации города Керчи

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего \_\_\_\_\_

Телефон, адрес электронной почты, факс  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении информации

Прошу предоставить информацию по вопросу

\_\_\_\_\_ (перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

О принятом решении прошу информировать меня

\_\_\_\_\_ (указать форму предоставления информации –

почтовый адрес, адрес электронной почты, факс)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ч. " \_\_\_\_\_ " мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах.

Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению.

Согласие действует в течение всего срока рассмотрения моего обращения и может быть мною отозвано по заявлению.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

(дата полностью)

Подпись \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема  
последовательности административных процедур по предоставлению  
Муниципальной услуги**

