



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРДЫМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.05.2026 П-476
от . 2026 №

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего и
дополнительного образования в
муниципальных образовательных
учреждениях, расположенных на
территории муниципального
образования «Кардымовский
муниципальный округ» Смоленской
области»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области от 09.04.2026 № П - 379 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области».

2. Отделу образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 23.03.2015 № 00136 «Об утверждении Административного регламента предоставления Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной 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 муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области».

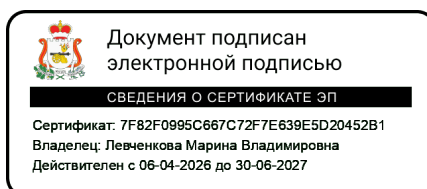
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области (А.К. Осипович).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Кардымовский муниципальный округ»
Смоленской области

М.В. Левченкова



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Кардымовский муниципальный
округ» Смоленской области
от 04.05.2026 № П-476

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного
образования в муниципальных образовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
«Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области»

Раздел 1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранным гражданами на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями заявителей

1.3.1. Заявители обращаются за получением муниципальной услуги в образовательные учреждения муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – образовательные учреждения) лично или в форме заявления в электронном виде через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) в личном кабинете ЕПГУ заявителя.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных сайтах образовательных учреждений, Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Отдел образования).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения. Отдел образования контролирует на территории Кардымовского муниципального округа Смоленской области деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги. Образовательные учреждения осуществляют и обеспечивают на территории муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области предоставление муниципальной услуги согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный или устный ответ, содержащий информацию об организации бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3.2. Фиксирование реестровой записи не предусмотрено, в связи с чем информационная система, в которой фиксируется реестровая запись, отсутствует.

2.3.3. Заявитель получает необходимую для него информацию в устной, письменной или электронной форме, в зависимости от формы обращения за получением муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации обращения Заявителя в образовательные учреждения за получением муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения (далее - заявление) заявителя.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении лично или по телефону - 15 минут.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга для заявителя предоставляется на бесплатной основе.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление регистрируется в установленном порядке в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.7.2. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.7.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на ЕПГУ.

2.8.2. Основным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является наличие полной и понятной информации о порядке, сроках

предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).

2.9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.9.1. Необходимость в получении иных муниципальных услуг, являющихся обязательным условием для предоставления муниципальной услуги, отсутствует. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- а) специалистами образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, при непосредственном обращении заявителя в учреждение, в том числе путем размещения на официальных сайтах учреждений в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) путем размещения в ЕПГУ.

2.9.3. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Для получения муниципальной услуги при личном обращении в образовательное учреждение заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги согласно Приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) подготовка ответа о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю ответа.

3.1.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- а) личное обращение заявителя в образовательное учреждение;
- б) поступление заявления в электронной форме в образовательное учреждение;
- в) поступление заявления посредством почтового отправления в образовательное учреждение.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в образовательное учреждение специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и выдачу документов устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

В ходе приема заявления специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- а) текст в заявлении поддается прочтению;
- б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;
- в) заявление подписано заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.1.1.3. При поступлении заявления в образовательное учреждение посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- а) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- б) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления;
- в) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, указаны.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- а) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- б) регистрирует документы в системе документооборота;
- в) формирует и направляет заявителю электронное уведомление о том, что направленное им заявление получено и зарегистрировано.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления в форме электронных документов составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления.

3.1.2. Подготовка ответа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной учреждения заявления.

Специалист:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;
- 2) по итогам рассмотрения готовит ответ на заявление.

Директор образовательного учреждения проверяет правильность подготовленного ответа, подписывает и направляет ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: подписание ответа заявителю директором образовательного учреждения.

Результат выполнения административной процедуры – ответ заявителю - фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе документооборота.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю ответа

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного ответа.

Ответ выдается (направляется) заявителю специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: направление ответа заявителю.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю ответа в бумажном виде или в форме электронного документа.

При направлении заявителю ответа почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2. Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя заявителя)

3.2.1. При личном посещении заявителем (уполномоченным представителем заявителя) образовательного учреждения специалистом учреждения осуществляется изучение предоставленных документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

3.2.2. Сопоставление сведений и информации, содержащихся в предоставленных документах, с личностью заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

3.3. Сведения об основаниях для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации

Сведения об основаниях для принятия решения об отказе в приёме запроса (заявления) не предусмотрены.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с заявлением в образовательное учреждение (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту;

б) обращение в электронной форме через ЕПГУ.

3.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

При личном посещении заявителем образовательной организацией - 40 минут с момента подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ – в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.6. Необходимость запроса документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Необходимость запроса документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия у образовательного учреждения отсутствует.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением независимо от места жительства или места пребывания заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о ходе рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, а также в образовательном учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области»

**Список образовательных учреждений муниципального образования
«Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/ п	Наименование ОО	Юридический адрес	Ф.И.О руководителя	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кардымовская средняя школа имени Героя Советского Союза С.Н. Решетова» Кардымовского муниципального округа Смоленской области (МБОУ «Кардымовская СШ») Центр тестирования иностранных граждан на знание русского языка	215850, Смоленская область, Кардымовский муниципальный округ, пгт. Кардымово, ул. Школьная, д. 9; тел. 4-12-80; 4-12-82; kardymovo-school1@yandex.ru https://sh-kardymovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/	Аношенкова Светлана Сергеевна	Рабочие дни: понедельник-пятница: с 09.00-17.00 перерыв: 12.00 – 12.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рыжковская средняя школа» Кардымовского муниципального округа Смоленской области (МБОУ «Рыжковская средняя школа»)	215859, Смоленская область, Кардымовский муниципальный округ, д. Титково, переулок. Школьный, д. 1; тел. 2-62-32; asd123423@yandex.ru https://rigkovo.gosuslugi.ru/	Мухина Светлана Сергеевна	Рабочие дни: понедельник-пятница: с 09.00-17.00 перерыв: 12.00 – 12.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тюшинская средняя школа» Кардымовского муниципального округа Смоленской области (МБОУ «Тюшинская СШ»)	215858, Смоленская область, Кардымовский муниципальный округ, д. Тюшино, ул. Приозёрная, д. 75; тел. 2-66-37; tu-shkola@yandex.ru	Родина Ульяна Сергеевна	Рабочие дни: понедельник-пятница: с 09.00-17.00 перерыв: 12.00 – 12.30 Выходные дни: суббота, воскресенье

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменская основная школа» Кардымовского муниципального округа Смоленской области (МБОУ «Каменская основная школа»)	215866, Смоленская область, Кардымовский муниципальный округ, д. Каменка, ул. Школьная, д. 11; тел. 2-91-74 ; kamenskayaschool@yandex.ru	Василенко Елена Викторовна	Рабочие дни: понедельник-пятница: с 09.00-17.00 перерыв: 12.00 – 12.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соловьевская основная школа» Кардымовского муниципального округа Смоленской области (МБОУ «Соловьевская основная школа»)	215856, Смоленская область, Кардымовский муниципальный округ, д. Соловьёво, ул. Школьная, д. 6; тел. 2-51-19 ;	Юрченкова Марина Павловна	Рабочие дни: понедельник-пятница: с 09.00-17.00 перерыв: 12.00 – 12.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тирянская основная школа» Кардымовского муниципального округа Смоленской области (МБОУ «Тирянская ОШ»)	215872, Смоленская область, Кардымовский муниципальный округ, д. Нетризово, ул. Школьная, д. 7; тел. 2-76-50 ; tyu5214@yandex.ru	Антонова Наталья Владимировна	Рабочие дни: понедельник-пятница: с 09.00-17.00 перерыв: 12.00 – 12.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шокинская основная школа» Кардымовского муниципального округа Смоленской области (МБОУ «Шокинская школа»)	215865, Смоленская область, Кардымовский муниципальный округ, д. Шокино, ул. Молодёжная, д. 16; тел. 2-94-72 ; shokino56@yandex.ru	Волчок Светлана Михайловна	Рабочие дни: понедельник-пятница: с 09.00-17.00 перерыв: 12.00 – 12.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» Кардымовского муниципального округа Смоленской области (МБУ ДО «ЦДТ»)	215850, Смоленская область, Кардымовский муниципальный округ, пгт. Кардымово, ул. Ленина, д. 12; тел. 4-16-37 ; cgtkard67@mail.ru https://club213350783.orgs.biz/	Стерницкая Светлана Васильевна	Рабочие дни: понедельник-пятница: с 09.00-17.00 перерыв: 12.00 – 12.30 Выходные дни: суббота, воскресенье

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области»

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

(ФИО директора образовательного учреждения)

Ф.И.О заявителя-гражданина

Адрес: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление (запрос)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество физического лица - заявителя)

(адрес фактического проживания физического лица)

Прошу предоставить следующую информацию об организации бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, (подчеркнуть желаемое образование) расположенных на территории муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области, а именно об образовательном учреждении, которое находится по адресу: _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

_____/_____/_____
Подпись заявителя (инициалы, фамилия)

Контактный телефон: _____

Дата обращения _____

Ответ выдать следующим способом: _____