

Кемеровская область - Кузбасс

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 12.07.2016 № 151 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2.2. Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 21.09.2016 № 192 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Новокузнецкого муниципального района от 12.07.2016 № 151 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2.3. Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.05.2018 № 72 «О внесении изменений в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 12.07.2016 № 151 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам Т.Н. Колокольцову.

Глава Новокузнецкого муниципального района А.В. Шарнин

Приложение

к постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт администрации Новокузнецкого муниципального района, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальных учреждений Новокузнецкого муниципального района, предоставляющих дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее, дополнительное образование (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, представители (далее - представитель заявителя), обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа). Адреса официальных сайтов уполномоченных органов указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления услуг уполномоченный органом, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- специалистом отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ http://umfc42.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Органом местного самоуправления Новокузнецкого муниципального района, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги, размещение квартальных и годовых отчетов о предоставлении муниципальной услуги в государственной автоматизированной системе «Управление», а также размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в федеральном реестре является управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Привлечение иных организаций для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) УМФЦ не осуществляется.

Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги обращается с заявлением в уполномоченный орган непосредственно (лично или посредством направления почтового отправления) или через УМФЦ, с использованием ЕГПУ, РГПУ (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов в соответствии с настоящим административным регламентом.

В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕГПУ, РГПУ (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов в соответствии с настоящим административным регламентом.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, УМФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) документа, содержащего запрашиваемую информацию;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе получить:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не позднее, чем через 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

В случае подачи документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из УМФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте. Управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно.

2.6.1.1. Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в уполномоченный орган непосредственно или через УМФЦ. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен подать в уполномоченный орган заявление. В заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

2.6.1.2. В случае подачи заявления представителем заявителя необходимо представить надлежащим образом оформленную доверенность.

2.6.1.3. Заявитель вправе представить иные документы, необходимые для пояснения содержания заявления.

2.6.2. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

2.6.3. Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги обращение заявителя (представителя заявителя) в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организаций, с целью получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста уполномоченного органа, специалиста УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

- форма поданного заявителем (представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги) заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим административным регламентом;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

- представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

- если предметом заявления является информация, которая не относится к информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;

- при отсутствии согласия родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных либо, если письменное согласие на обработку персональных данных содержит неполный перечень необходимых сведений для предоставления информации;

- при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, ликвидации уполномоченного органа, отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от УМФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителя (представителя заявителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов от мест, но не менее одного места), доступ заявителя (представителя заявителя) к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей (представителей заявителей) оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом его заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей (представителей заявителей) оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей (представителей заявителей), и обновляются при изменении действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании приема заявления с необходимыми документами специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка заявления, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителя (представителя заявителя) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей (представителей заявителей).

2.16.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ, или между управлением образования администрации Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в УМФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, либо письменного отказа в предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ осуществляется в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю (представителю заявителя) только при условии сверки электронным образом документов, направленных черед ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем (представителем заявителя) указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю (представителю заявителя) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободное для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок можно передать следующими способами:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.

- на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

К заявлению об исправлении опечаток и ошибок помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок и документах сведений в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата документа, дубликат).

Заявление о выдаче дубликата документа можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления о выдаче дубликата документа через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) Неправильное заполнение заявления о выдаче дубликата документа, отсутствие в запросе данных;

2) Заполнение заявления о выдаче дубликата документа неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Направить запрос, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа;

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.21. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, УМФЦ с заявлением и документами на предоставление муниципальной услуги, поступление заявления и копий документов, направленных почтовым отправлением, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливают личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя (представителя заявителя) либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяют соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

В ходе приема специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю (представителю заявителя) выдается письменный отказ в приеме заявления.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - специалист, ответственный за прием документов и регистрацию заявления уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если копии представленных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления от заявителя (представителя заявителя), передает принятое и зарегистрированное заявление руководителю уполномоченного органа или лицу его замещающему.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления от заявителя (представителя заявителя), передает принятое и зарегистрированное заявление руководителю уполномоченного органа или лицу его замещающему.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист уполномоченного органа, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа зарегистрированного заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявление и документы на предоставление муниципальной услуги, и передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке уполномоченного органа в виде информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке уполномоченного органа в виде уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа и регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции.

После подписания руководителем уполномоченного органа решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, для его выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- переводит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронный вид;

- подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги электронной цифровой подписью руководителя уполномоченного органа либо лица его замещающего;

- направляет подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- передает 2 экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

- в день явки заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему 1 экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой о вручении на 2 экземпляре решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает 2 экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением:

- направляет (организует отправку) 1 экземпляра документа заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- передает 2 экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня, со дня подписания руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции, в том числе по электронной почте, информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3-х рабочих дней после его обращения в уполномоченный орган с заявлением о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги, которое составляется в свободной форме.

3.1.3.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, составленным в свободной форме. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок можно передать следующими способами:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.

- на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

К заявлению об исправлении опечаток и ошибок помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок и документах сведений в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдачи дубликата документа.

Заявление о выдаче дубликата документа можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления о выдаче дубликата документа через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) Неправильное заполнение заявления о выдаче дубликата документа, отсутствие в запросе данных;

2) Заполнение заявления о выдаче дубликата документа неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.4. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ либо между управлением образования администрации Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в УМФЦ.

3.4.2. УМФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в УМФЦ о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в УМФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

3.4.3. При личном обращении заявителя в УМФЦ специалист, ответственный за прием документов:

3.4.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.4.3.2. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных.

3.4.3.3. Проверяет полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

3.4.3.4. Проверяет представленное заявление в зависимости от цели обращения и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3.4.3.5. Делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

3.4.3.6. Заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

3.4.3.7. Выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС УМФЦ;

3.4.3.8. Информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

3.4.3.9. Уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.4.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется специалистом УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.4.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС УМФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих 30 дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в УМФЦ не предусмотрены.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа и должностными лицами учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет первый заместитель главы Новокузнецкого муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа и должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа или должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа или должностных лиц. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты уполномоченного органа и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

 и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципального служащего, УМФЦ, сотрудника УМФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципального служащего, УМФЦ, сотрудника УМФЦ.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа в исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ уполномоченного органа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока рассмотрения заявления;

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

- приостановление предоставления муниципальной 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) УМФЦ, сотрудника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципального служащего.

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа может быть подана начальнику управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района может быть подана заместителю главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам может быть подана главе Новокузнецкого муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, руководителю уполномоченного органа, орган местного самоуправления, муниципальному служащему подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выдаче дубликата, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока исправлений, выдачи дубликата жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципальных служащих, УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Заместитель главы Новокузнецкого

муниципального района по

социальным вопросам Т.Н. Колокольцова

Приложение № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, инициалы руководителя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

проживающего по адресу:

муниципальное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства ребенка:

муниципальное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

Прошу предоставлять информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Способ получения ответа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
                (указать способ получения ответа)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Адреса официальных сайтов уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| №/№ | Наименование уполномоченного органа  | Адреса официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| --- | --- | --- |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Атамановская средняя общеобразовательная школа» | atamanovo.ucoz.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Безруковская основная общеобразовательная школа» | bezrukovoschool.ucoz.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «1-Бенжерепская средняя общеобразовательная школа» | scholl-best.my1.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Еланская средняя общеобразовательная школа» | elanschool.edusite.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Загаднинская основная общеобразовательная школа» | zagadnoe-school.ucoz.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Загорская средняя общеобразовательная школа» | zagorskajasoh.ucoz.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа» | ilinka-edu.ucoz.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанковская средняя общеобразовательная школа» | schoolkaz1.ucoz.site |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Костёнковская средняя общеобразовательная школа» | костёнково.рф |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красулинская основная общеобразовательная школа» | krasulino.ucoz.ru |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузедеевская средняя общеобразовательная школа» | kuzedeevosred.ucoz.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куйбышевская основная общеобразовательная школа» | rassvetschool.ucoz.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куртуковская основная общеобразовательная школа имени В.П. Зорькина» | kurtukovo.ucoz.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лысинская основная общеобразовательная школа» | loosh.my1.ru |
| 15 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Металлурговская средняя общеобразовательная школа» | metallurg-school.edusite.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Осиноплесская средняя общеобразовательная школа»  | osinovoe-pleso.ucoz.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сары-Чумышская основная общеобразовательная школа» | sary-chumysh.ucoz.ru |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сидоровская средняя общеобразовательная школа» | sidorovosc.ucoz.ru |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа» | Степновская-школа.нкз-обр.рф |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа» | sosnovskaj.ucoz.ru |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тальжинская основная общеобразовательная школа» | talgino.ucoz.net |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чистогорская средняя общеобразовательная школа» | chistogor.ucoz.ru |
| 23 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузедеевская школа-интернат»  | kuz-internat.ucoz.net |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Атамановский детский сад» комбинированного вида | atamanovods1989.kuz-edu.ru |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Безруковский детский сад» комбинированного вида | ds-bezrukovo.nubex.ru |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Еланский детский сад» комбинированного вида | elan-ds.my1.ru |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ерунаковский детский сад» комбинированного вида | svetlychokds.ucoz.ru |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Загорский детский сад» комбинированного вида | www.zagorskds.ucoz.ru |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ильинский детский сад» комбинированного вида | dsilinka-nk.my1.ru |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Костенковский детский сад» комбинированного вида | kostenkovo-sad.my1.ru |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красулинский детский сад» | krasulino-ds.ucoz.ru |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кузедеевский детский сад» комбинированного вида | kuzedeevo-sad.my1.ru |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Куртуковский детский сад» комбинированного вида | dou-kurtukovo.a2b2.ru |
| 34 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Металлурговский детский сад № 1» комбинированного вида | Sad-raduga.my1.ru |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Металлурговский детский сад № 2» | metallurgds2.my1.ru |
| 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Недорезовский детский сад» | nedorezovo-sad.ucoz.org |
| 37 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Осиноплесский детский сад» | ds-osinovoepleso.nubex.ru |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сидоровский детский сад» комбинированного вида | dssidorovo.nubex.ru |
| 39 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Степновский детский сад» комбинированного вида | stepnoysad.ucoz.ru |
| 40 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сосновский детский сад» комбинированного вида | sosenki.edu42.ru |
| 41 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тальжинский детский сад» комбинированного вида | ds-talzhino.nubex.ru |
| 42 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Терехинский детский сад» | terehinods.ucoz.net |
| 43 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чистогорский детский сад № 1» комбинированного вида | ds1chistigorskiy.a2b2.ru |
| 44 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чистогорский детский сад № 2» комбинированного вида | чистогорский2-подсолнушек.рф |
| 45 | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | novosport.ucoz.ru |
| 46 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Новокузнецкого муниципального района» | ddtnvkr.ucoz.org |

Приложение № 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, инициалы руководителя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

проживающего по адресу:

муниципальное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить опечатку (ошибку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления опечатки (ошибки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, инициалы руководителя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

проживающего по адресу:

муниципальное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявления о выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, выданного

 в результате предоставления муниципальной услуги)

Основание выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (указывается по желанию заявителя):

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 5

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

отказ в приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письменного отказа в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги