



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСИОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12 2024 года № 1071

г. Красный Кут

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Краснокутского муниципального района администрация Краснокутского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Краснокутского муниципального района» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Краснокутского муниципального района от 31 мая 2023 года № 464 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации района.

Глава Краснокутского
муниципального района



В.В. Гречушкина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И
БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Краснокутского муниципального района» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

4. Информирование получателей муниципальной услуги о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования администрации Краснокутского муниципального района (далее - управление), работниками образовательных организаций, уполномоченными на осуществление информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону, письменно, а также посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальных сайтах образовательных организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области» следующей информации:

- Административный регламент с приложениями;
- график приема заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

5. Специалисты управления проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы образовательных организаций;
- о справочных телефонах образовательных организаций;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие в электронном виде, рассматриваются специалистами управления, осуществляющего информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на обращения специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста, или сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на запросы специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на запрос должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего запрос.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7. На информационных стендах, размещаемых в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте управления, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержится следующая информация:

- график (режим) работы управления, образовательных организаций, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты и структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность управления, образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- порядок рассмотрения обращений;
- порядок досудебного обжалования решения, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги;
- ответы на типовые вопросы о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Краснокутского муниципального района.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Краснокутского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется следующими образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации Краснокутского муниципального района:

I. Дошкольные образовательные организации

1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Звездочка» г. Красный Кут Саратовской области»;
2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Колокольчик» г. Красный Кут Саратовской области»;
3. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Радуга» г. Красный Кут Саратовской области»;

4. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ромашка» с. Ахмат Краснокутского района Саратовской области»;
5. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Улыбка» с. Интернациональное Краснокутского района Саратовской области»;
6. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Журавлик» с. Верхний Еруслан Краснокутского района Саратовской области»;
7. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Одуванчик» с. Норки Краснокутского района Саратовской области»;
8. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Ручеек» с. Лавровка Краснокутского района Саратовской области»;
9. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Лужок» с. Ждановка Краснокутского района Саратовской области»;
10. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Солнышко» г. Красный Кут Саратовской области»;
11. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Золотой ключик» с. Константиновка Краснокутского района Саратовской области»;
12. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Флажок» г. Красный Кут Саратовской области»;
13. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Теремок» п. Загородный Краснокутского района Саратовской области»;
14. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Дюймовочка» с. Репное Краснокутского района Саратовской области».

II. Общеобразовательные организации

15. Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр г. Красный Кут Саратовской области»;
16. Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 3 г. Красный Кут Саратовской области;
17. Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Лебедевка Краснокутского района Саратовской области;
18. Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Дьяковка Краснокутского района Саратовской области;

III. Организации дополнительного образования

19. Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества города Красный Кут Саратовской области»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами необходимой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Краснокутского муниципального района.

12. При письменном (электронном) обращении за муниципальной услугой, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный (электронный) запрос. При личном обращении за муниципальной услугой, юридическим фактом, которым заканчивается муниципальная услуга, является получение информации, необходимой юридическому или физическому лицу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Краснокутского муниципального района обновляется и распространяется систематически, но не реже одного раза в месяц.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (за исключением обращения по электронной почте) не должны превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного обращения.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении через официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за отдельными сведениями не должны превышать 15 дней с момента регистрации заявления в электронном виде.

14. Должностное лицо управления осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время ожидания получателем муниципальной услуги при личном обращении для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (региональный реестр), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» (далее - региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

17. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в образовательную организацию письменное заявление.

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование образовательной организации - без сокращения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью.

В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

19. Порядок предоставления заявления.

По выбору заявителя заявление представляется в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

лично при посещении образовательной организации;

посредством Единого портала, регионального портала в сети «Интернет»;

по электронной почте образовательной организации;

иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

20. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения и регистрации заявления должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

21. В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через Единый портал либо региональный портал, заявление заполняется в электронной форме, согласно представленным на Едином портале либо региональном портале образцам и подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления муниципальной услуги представление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

25. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

26. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

29. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

30. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме образовательной организации не должен превышать 15 минут.

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

31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, считается дата его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

32. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.16. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Здание (строение), в котором расположено управление, образовательная организация, должно быть оборудовано отдельным входом, информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, образовательной организации:

наименование;

место нахождения, режим работы.

Кабинет, в котором располагается управление, снабжается табличкой с указанием его наименования.

34. Информационный стенд размещается в удобном для осмотра заявителем месте.

На информационном стенде размещаются: сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей должностными лицами, адрес официального сайта управления, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный адрес электронной почты управления, образовательной организации, текст настоящего Административного регламента, порядок получения консультаций, порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

36. Для получения информации и возможности оформления документов заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками). На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

37. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов). В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

38. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для

обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой). При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов, административно-распорядительным актом возлагается обязанность на специально подготовленного специалиста по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления услуги. При этом должностные лица должны иметь при себе копии нормативно-правовых актов, необходимое количество бланков и письменных принадлежностей.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

39. Критериями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:
удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

40. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

42. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем посредством электронной почты или с использованием Единого портала документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением.

46. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие его установленным требованиям.

47. Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут с момента подачи заявления.

48. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие представленного заявления требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

49. Результатом административной процедуры по приему и регистрации является факт внесения регистрационной записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

50. Прием (регистрация) заявления фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

51. Должностное лицо не может требовать от заявителя документы и совершения действий, непредусмотренных законодательством.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции и передача заявления исполнителю.

53. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации.

54. О принимаемом решении заявителю сообщается в течение 15 дней со дня принятия данного решения.

55. Критерием принятия решения является соответствие заявления форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

56. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем образовательной организации или устный ответ, предоставляемый заявителю при личном приеме.

57. Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

58. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на региональном портале, Едином портале.

59. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

лично или через своего законного представителя;

в электронной форме путем направления заявления по электронной почте или посредством направления запроса через Единый портал, региональный портал.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

60. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в образовательную организацию заявление об исправлении опечаток и ошибок.

61. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выполняется бесплатно.

62. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, (далее - уполномоченное должностное лицо), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

63. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченное должностное лицо осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

64. Результатом Исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

65. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.6. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.8. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.8.1. Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

66. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных Административным регламентом.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области.

68. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

70. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

71. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы образовательной организации, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

73. Управление организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги образовательными организациями.

74. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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

76. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на работников образовательных организаций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

77. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Специалисты образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

79. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности управления и образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

80. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Предмет жалобы

81. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие).

Управление, его должностные лица, муниципальные служащие и работники при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти Саратовской области, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

82. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) подается в управление.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления подается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Краснокутского муниципального района Саратовской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) подается в письменной форме, в том числе при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица управления, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица, муниципального служащего, работника (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

Жалоба, поступившая в письменной форме в управление, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется управлением.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) Единого портала;
- 3) Регионального портала;
- 4) электронной почты управления: uo_kr_kut@mail.ru;
- 5) системы досудебного обжалования.

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

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется управлением.

В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение в администрации Краснокутского муниципального района. При этом управление, перенаправившее жалобу, в письменной форме в этот же срок информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Управление определяет уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, которое обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае если обжалуются решения управления, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Краснокутского района.

Управление обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Краснокутского муниципального района, предоставляющей муниципальные услуги, их должностные лица по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

84. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в управлении.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены управлением.

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

В случае, если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил подачи и рассмотрения жалоб не применяются, а заявитель незамедлительно уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

85. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта управления.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование управления;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы проставляется ему не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Руководитель управления оставляет жалобу 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

87. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

88. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональном реестре, на Едином портале, региональном портале, а также сообщается по желанию заявителя ему в устной и (или) в письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Краснокутского муниципального района»

Образец заявления

Руководителю
(наименование образовательной
организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

проживающего по адресу:

Индекс _____,

Город _____,

Улица _____,

Дом _____, корп. _____, кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам, а также дополнительного образования.

«__» _____ 20__ года _____

(подпись)