



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.12.2023

№ 1924

г. Завитинск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», утвержденный постановлением главы Завитинского муниципального округа от 24.08.2023 № 1320

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», утвержденный постановлением главы Завитинского муниципального округа от 24.08.2023 № 1320, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу образования администрации Завитинского муниципального округа (Т.А. Доля) актуализировать информацию на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского  
муниципального округа



С.С. Линевич

Утвержден  
постановлением главы  
Завитинского муниципального округа  
от 04.12.2023 № 1974

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **«Предоставление информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**

#### **1. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,  
имеющих право в соответствии с законодательством Российской  
Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,**

**установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

Заявителями муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом, являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – ОМСУ) по адресу: Амурская область, Завитинский муниципальный округ, город Завитинск, улица Курсаковская, стр. 68;
- на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ "МФЦ Амурской области" в Завитинском муниципальном округе (далее также – МФЦ) по адресу: Амурская область, Завитинский муниципальный округ, ул. Кооперативная, 78;

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале отдела образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – ОМСУ): <https://zavadm.amurobl.ru>;

- на сайтах муниципальных образовательных организаций (далее - Организации);

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;

- при личном обращении в ОМСУ;

- при письменном обращении в ОМСУ;

- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их

вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в ОМСУ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Завитинский вестник», на официальном сайте ОМСУ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области (далее также – ОМСУ, уполномоченный орган).

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя;

2.3.2. муниципальные общеобразовательные учреждения;

2.3.3. муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

2.3.4. муниципальные учреждения дополнительного образования

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных учреждениях (приложение № 3);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

(приложение №5).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях составляет 10 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для оказания услуги.

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации с изменениями и дополнениями («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2.6.2. Гражданским кодексом Российской Федерации с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 5.12.1994, № 32, ст. 3301);

2.6.3. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.6.4. Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

2.6.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.6.6. Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

2.6.7. Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.6.8. Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

2.6.9. Постановлением главы Завитинского муниципального округа от 24.03.2023 № 392 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях Завитинского муниципального округа»;

2.6.10. Постановлением главы Завитинского муниципального округа от 24.03.2023 № 393 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в образовательных организациях Завитинского муниципального округа»;

2.6.11. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

2.6.12. Уставом Завитинского муниципального округа;

2.6.13. Уставом Организации;

2.6.14. Локальными правовыми актами Организации.

**Исчерпывающий перечень документов (информации),  
необходимых в соответствии с законодательными или иными  
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной  
услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления  
муниципальной услуги, которые заявитель должен представить  
самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в  
электронной форме, и порядок их представления**

2.7. Представление каких-либо документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел образования заявление (приложению № 2).

Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.26 административного регламента.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст должен быть написан разборчиво, без сокращений.

2.7.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень документов (информации),  
необходимых в соответствии с законодательными или иными  
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной  
услуги, которые заявитель вправе представить по собственной  
инициативе, так как они подлежат получению в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Необходимость предоставления дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги законодательными и иными нормативными правовыми актами не предусмотрена.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок  
оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
без рассмотрения;**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оставлено без рассмотрения при предоставлении Заявителем в ОМСУ заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение № 4).

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- наличие данного ранее ответа заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов;
- в письменном обращении не указана фамилия заявителя и (или) его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ОМСУ, Организации разъясняет причины, основания отказа, не позднее 3 рабочих дней оформляет Уведомление об отказе в письменной форме (приложению № 5) и выдает его заявителю, либо направляет в адрес заявителя по адресам (почтовым, электронным) указанным Заявителем в заявлении, как адреса получения корреспонденции и (или) результата оказания муниципальной услуги.

**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**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной**

**услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.15. Предоставление услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также плата за предоставление услуг, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

***При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:***

2.18. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

***При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:***

2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и

порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие стульев, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

г) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

#### **2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, ОМСУ, на сайте региональной информационной системы «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления



муниципальной услуги;

- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.22. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала Государственных услуг (далее- ЕПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ).

2.25 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой Системе идентификации и аутентификации (далее- ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре после заключения соответствующего Соглашения между ОМСУ и МФЦ.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с

использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.27 Взаимодействие органа местного самоуправления в сфере образования, Организации с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.28. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

- 1) прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги, или, направление заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, (приложении № 7 ).

#### **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в виде электронного образа документов.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в виде электронного образа документов осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в виде электронного образа документов через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в виде электронного образа документов, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОМСУ с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке,

установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за

прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

### **Принятие ОМСУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления

муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 10 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о предоставлении информации заявителю или решения об отказе в предоставлении информации заявителю и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ или решения об отказе в предоставлении информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ заявителю (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата

предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ или решения об отказе в предоставлении информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (приложение №3 к административному регламенту).

#### **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 6).

3.5.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок



(с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 2 рабочих дней.

3.5.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Результатом процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует исправленный документ в журнале исходящей корреспонденции и выдает его Заявителю.

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

3.6.1. Выдача унифицированного документа определенного образца по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена, в связи с чем, выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

3.6.2. Исчерпывающим основанием к отказу в повторном предоставлении информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ или решения об отказе в предоставлении информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ является наличие данного ранее ответа заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом ОМСУ.

Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Завитинского муниципального округа по социальным вопросам, курирующим работу ОМСУ.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет отдел образования администрации Завитинского муниципального округа.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

##### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, администрацию Завитинского муниципального округа, правоохранительные и органы государственной власти.

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

Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта отдела образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа Амурской области;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа Амурской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа Амурской области;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа Амурской области;

8) отказ ОМСУ предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского муниципального округа Амурской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба 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. 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.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 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.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы *ОМСУ* может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о

том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги

**Общая информация  
об отделе образования администрации Завитинского муниципального  
округа Амурской области, ответственного за предоставление  
муниципальной услуги**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г. Завитинск, ул. Курсаковская, стр. 68
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г. Завитинск, ул. Курсаковская, стр. 68
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: <a href="mailto:obrazzav@mail.ru">obrazzav@mail.ru</a> , <a href="mailto:obr_zavitinskroo@obr.amurobl.ru">obr_zavitinskroo@obr.amurobl.ru</a>
Телефон для справок	тел. 8(41636)21-3-44
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="https://zavadm.amurobl.ru/pages/ob-okruge/sotsialnaya-sfera/obrazovanie/otdel-obrazovaniya-administratsii-zavitinskogo-munitsipalnogo-okruga-amurskoy-oblasti/">https://zavadm.amurobl.ru/pages/ob-okruge/sotsialnaya-sfera/obrazovanie/otdel-obrazovaniya-administratsii-zavitinskogo-munitsipalnogo-okruga-amurskoy-oblasti/</a>
ФИО и должность руководителя органа	начальник отдела образования администрации Завитинского муниципального округа Амурской области Доля Татьяна Анатольевна

**График работы  
отдела образования администрации Завитинского муниципального  
округа Амурской области, ответственного за предоставление услуги**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00	08.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00
Вторник	08.00- 17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00	08.00- 17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00
Среда	08.00-17.00	08.00-17.00



	обеденный перерыв 12.00-13.00	обеденный перерыв 12.00-13.00
Четверг	08.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00	08.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00
Пятница	08.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00	08.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Информация об органах и организациях, участвующие в  
предоставлении муниципальной услуги**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г. Завитинск, ул.Кооперативная, д. 104
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, г. Завитинск, ул.Кооперативная, д. 104
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_1@obramur.ru
Телефон для справок	8(41636)21-2-04
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(41636)21-2-04
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtsosh1.obramur.ru

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Комсомольская, 97
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Комсомольская, 97
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_3@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 21-4-11
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(841636) 23-7-88
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtsosh3.obramur.ru

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Линейная, 6 «в»
--	--

Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Линейная, 6 «в»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_5@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 23-5-02
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtsoosh5.obramur.ru

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676883, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Антоновка, ул. Школьная, 18
Фактический адрес месторасположения	676883, Амурская область, Завитинский район, с .Антоновка, ул. Школьная,18
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_antonovka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 42-2-15
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtank.obramur.ru

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676891, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 31в
Фактический адрес месторасположения	676891, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 31в
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_boldyrevka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 31-1-19
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(841636) 23-8-04
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtbdk.obramur.ru

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676881, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Иннокентьевка, ул. Центральная, 1
Фактический адрес месторасположения	676881, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Иннокентьевка, ул. Центральная,

	1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_innokent@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 33-5-22
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtink.obramur.ru

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676882, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Куприяновка, ул. Комсомольская, 23
Фактический адрес месторасположения	676882, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Куприяновка, ул. Комсомольская, 23
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_kupriyanovka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 32-1-43
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtkrk.obramur.ru

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676894, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Успеновка, ул. Центральная,46
Фактический адрес месторасположения	676894, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Успеновка, ул. Центральная,46
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_uspenovka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 34-2-81
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtupk.obramur.ru

Приложение № 2  
к административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги

**Заявление  
на предоставление информации о реализации программ основного  
общего и среднего общего образования, а также дополнительных  
общеобразовательных программ**

Начальнику отдела образования  
администрации Завитинского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о реализации программ основного  
общего и среднего общего образования, а также дополнительных  
общеобразовательных программ на территории

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

по следующему адресу \_\_\_\_\_ (адресу электронной  
почты \_\_\_\_\_), а конкретно

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги

**Форма документа, являющегося результатом предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации  
программ основного общего и среднего общего образования, а также  
дополнительных общеобразовательных программ»**

Штамп учреждения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
эл. адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Отделом образования администрации Завитинского муниципального округа было рассмотрено Ваше Заявление на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

По результатам рассмотрения заявления сообщаем следующее.

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

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО руководителя)

Исп \_\_\_\_\_  
т.8(41636) 21344

Приложение № 4  
к административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги

**Заявление  
об оставлении без рассмотрения Заявления о реализации программ  
основного общего и среднего общего образования, а также  
дополнительных общеобразовательных программ**

Начальнику отдела образования  
администрации Завитинского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу оставить без рассмотрения моё Заявление от \_\_\_\_\_ о  
реализации программ основного общего и среднего общего образования, а  
также дополнительных общеобразовательных программ на территории

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

по следующему адресу \_\_\_\_\_ (адресу электронной почты  
\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (ый)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что отдел образования администрации Завитинского муниципального округа не может предоставить Вам муниципальную услугу «Предоставление информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа в предоставлении муниципальной услуги)  
в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

М.П.

Приложение № 6  
к административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги

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

Кому

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного  
лица)

От \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны:

**З А Я В Л Е Н И Е**

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации программ основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ":

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении государственной (муниципальной) услуги от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(реквизиты заявления)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

