

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2021 № 288-п г. Кодинск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Кежемского района от 08.12.2010 № 1556-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 17, 30.3, 32 Устава Кежемского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Кежемского района по социальным вопросам Р.Н. Мартыненко.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Кежемский Вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Кежемский район Красноярского края.

Глава района П.Ф. Безматерных

Приложение

к постановлению Администрации района

от 26.04.2021 № 288-п

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2. Целью настоящего Регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего Регламента, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее –Заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее –Представитель).

5. Для получения муниципальной услуги Заявитель либо Представитель вправе обратиться устно (личное обращение без предварительной записи в порядке живой очереди) либо направить обращение (запрос) в письменной форме или в форме электронного документа в МКУ «Управление образования Кежемского района» (далее - Управление).

6. Управление располагается по адресу: 663491, Красноярский край, Кежемский район, г. Кодинск, ул. Колесниченко, 10.

Справочные телефоны Управления: 8 (39143) 2-12-24, 2-19-19, 2-19-14.

Адрес электронной почты Управления: kodinsk-ruo@yandex.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Кежемский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://adm-kr24.ru>.

Адрес интернет-сайта Управления: http://ruo-kodinsk.ucoz.ru.

Часы приема Заявителей: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте управления образования;

- на информационных стендах Управления;

- по телефонам, указанным в п. 6 к настоящему Регламенту;

- при личном обращении Заявителя в Управление;

- путем направления обращения в письменной форме или в форме электронного документа;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления (далее - Специалист) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

9. Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление.

Ответ на обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Управление в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

10. Прием Заявителей осуществляется Специалистом Управления.

Время ожидания в очереди для получения от Специалиста Управления информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

11. Специалисты Управления, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Под муниципальной услугой в настоящем Регламенте понимается предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационная справка, содержащая информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является ответ в письменной форме или в форме электронного документа.

15. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

-Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

-Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае ";

- Решением Кежемского районного Совета депутатов от 08.12.2016 № 11-155 о согласовании создания Муниципального казенного учреждения «Управление образования Кежемского района».

17. Сроки предоставления муниципальной услуги.

17.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

17.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в письменной форме или форме электронного документа не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения в установленном порядке.

В случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам руководитель Управления продлевает срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В случае устного обращения Заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 минут.

18. С целью получения информационной справки заявитель или его представитель подает в Управление запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, расположенных на территории Кежемского района (далее – заявление) в свободной форме или по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

19. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность или иной документ, в случае обращения Представителя заявителя.

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 19 настоящего Регламента, Заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

20. Обращение Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

21. Отказ в приеме обращения не допускается.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при обращении Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа:

- несоответствие обращения требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста Управления, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня поступления обращения (регистрации) в Управление;

- в обращении содержится запрос информации, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае руководитель Управления принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) при устном обращении Заявителя:

- нецензурное либо оскорбительное обращение со Специалистом Управления, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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) муниципального служащего 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты Управления.

27. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 18 и 19 настоящего Регламента.

28.Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью представителя заявителя);

2)тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3)документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4)документы не должны быть исполнены карандашом;

5)документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) заявителя.

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

30. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

31. Рабочее место Специалиста Управления в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

32. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

33. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2) Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных;

- правильность оформления документов;

- качество процесса обслуживания Заявителей.

3) Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) подготовка информационной справки;

3) направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки.

36. Прием и регистрация обращения от Заявителя.

37. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от Заявителя является обращение Заявителя в Управление.

38. Прием и регистрация обращения в письменной форме или форме электронного документа осуществляется Специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

При поступлении письменного обращения и обращения в форме электронного документа от Заявителя ставится отметка о получении и дата приема письменного обращения от Заявителя.

При устном обращении Заявителя в Управление Специалист Управления принимает Заявителя лично.

39. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения от Заявителя - в течение 30 минут при личном обращении в Управление; в случае поступления обращения в письменной форме или в форме электронного документа - в течение трех дней с даты поступления обращения в Управление.

40. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении и обращении в форме электронного документа Заявителя является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом Управления.

41. Сбор, анализ, обобщение информации и рассмотрение обращения Заявителя.

42. Ответственными за предоставление административной процедуры являются Специалисты Управления.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом Управления обращения в письменной форме или форме электронного документа Заявителя либо личный прием Заявителя.

43. В рамках исполнения административной процедуры Специалист Управления проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в [пункте](#P109) 22 настоящего Регламента.

44. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента, Специалист Управления уведомляет об этом руководителя Управления, который принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Специалист Управления проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, рассматривает обращение, после чего готовит информационную справку Заявителю (при обращении в письменной форме или форме электронного документа) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

46. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по сбору, анализу, обобщению информации и рассмотрению обращения Заявителя - не более 19 дней с даты регистрации обращения, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 17.2 настоящего Регламента; рассмотрение обращения и выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении - не более 30 минут после обращения Заявителя;

47. Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовка информационных (справочных) материалов или отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя;

- подготовка и подписание информационной справки в письменной форме или форме электронного документа с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Кежемского района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

48. Направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного документа либо выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении.

49. Основанием для начала административной процедуры является:

- подготовленные информационные (справочные) материалы или отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя;

- подготовленная и подписанная информационная справка в письменной форме или форме электронного документа с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Кежемского района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

50. Ответственными за предоставление административной процедуры являются Специалисты Управления.

51. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- на обращение в письменной форме или форме электронного документа - не более 5 дней со дня подписания ответа руководителем Управления;

- выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении - не более 30 минут после обращения Заявителя.

52. При личном обращении Заявителя Специалист Управления представляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю.

53. Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного документа (информационная справка), либо выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

54. Контроль за соблюдением Специалистом Управления положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

55. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления в отношении Специалиста Управления, осуществляющего административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

56. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

57. Контроль за соблюдением Специалистами Управления образования положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Управлением самостоятельно.

58. Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами, Специалистами Управления положений настоящего Регламента проводятся руководителем Управления при поступлении информации о несоблюдении Специалистами Управления требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

59. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

60. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги.

61. Специалисты Управления несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

62. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается на имя заместителя Главы района по социальным вопросам.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

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

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Содержание жалобы включает:

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

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

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

- 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.

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

67. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

68. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, правовыми актами района, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

|  |
| --- |
| Приложениек административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» В Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Кежемского района» |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)1*  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить следующую информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ:

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

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

1Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации; 3) место нахождения и почтовый адрес; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.