



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 20 » декабря 2022 г.

№ 1333

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 21 февраля 2022 г. № 185 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Петуховского муниципального округа», Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Петуховского района от 21 апреля 2020 г. № 289 «Об утверждении Административного регламента Администрации Петуховского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке установленном Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа по социальной политике.

Временно исполняющий обязанности Главы
Петуховского муниципального округа Курганской области

А.В. Волков

Приложение
к постановлению Администрации Петуховского
муниципального округа от « 20 » декабря 2022 г. №1333
Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории
Петуховского муниципального округа»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского
муниципального округа**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа (далее – Регламент) является регулирование отношений возникающих между Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области в лице Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, муниципальных образовательных учреждений Петуховского муниципального округа (далее – Учреждения) и юридическими или физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Петуховского муниципального округа: Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, улица Карла Маркса, 27.

Место нахождения Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа: Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, улица Красная, 37.

Почтовый адрес: 641640, Курганская область, Петуховский район, улица Красная, 37.

Местонахождение Учреждений (Почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты) размещены в приложении №4 к настоящему регламенту.

4. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Управления образования Администрации Петуховского

муниципального округа Курганской области, Учреждений в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница:	08.00 - 17.00
Суббота, воскресенье:	Выходной день

График приема посетителей:

Понедельник - пятница:	08.30 - 17.00, обед 12.00-13.00
Суббота, воскресенье:	Выходной день

5. Номера телефонов Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа: (3522) 446959 добавочные номера: 203, 205, 208.

6. Адрес официального сайта Администрации Петуховского муниципального округа в сети Интернет <https://petuxovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/>

7. Адрес электронной почты: Email: petuhovo.uo@mail.ru

8. Информация о Муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Управлении образования Администрации Петуховского муниципального округа и Учреждениях, осуществляющих предоставление данной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах Администрации Петуховского муниципального округа, Учреждений (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru).

9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Петуховского муниципального округа, Учреждений и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отдел ГБУ МФЦ): Курганская область, Петуховский район, город Петухово, улица Октябрьская, 2/2, телефон: 8(35235)2-82-46.

11. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента;

2) почтовый адрес Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Петуховского муниципального округа, Учреждения;

3) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения, их должностных лиц;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

6) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ МФЦ, отдела ГБУ МФЦ;

7) информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ МФЦ и Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

13. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения;
- при обращении заявителя в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения по электронной почте;
- при обращении заявителя в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения по телефонной связи.

14. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Глава 4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

15. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа, Учреждения а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока – по контактными телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа».

Глава 6. Наименование органа самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют непосредственно Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области и муниципальные общеобразовательные учреждения Петуховского муниципального округа.

Муниципальная услуга также может быть предоставлена ГБУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ МФЦ и Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области.

18. Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа;
- мотивированный отказ в предоставлении информации.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения должностным лицом, ответственным за данный вид работы.

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

В случае подачи заявления в отдел ГБУ МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в отделе ГБУ МФЦ. Сроки передачи документов из отдела ГБУ МФЦ не входят в общий срок предоставления услуги.

Глава 9. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

1) Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 года № 147, ст. 3802);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

6) Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

23. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского района (Приложение 1).

24. В заявлении о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа Курганской области указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон. Для юридических лиц – наименование организации или фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности, устава, положения, адрес регистрации и контактный телефон.

25. К заявлению о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа другие документы не прилагаются.

26. Иных документов для подачи заявления не требуется. При устном или письменном запросе для предоставления муниципальной услуги документы, подтверждающие личность заявителя, не предоставляются.

27. Заявление, указанное в пункте 23 Регламента, может быть направлено заявителем по почте или представлено непосредственно в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения.

28. Муниципальная услуга может предоставляться также по устному обращению заявителя.

29. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и отделе ГБУ МФЦ.

Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения и отдел ГБУ МФЦ, в случае обращения заявителя через отдел ГБУ МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

30. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги находятся в распоряжении Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области и Учреждений.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и в отделе ГБУ МФЦ.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 Регламента:

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не предусмотрена Регламентом.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является подача заявителем жалобы на действия (бездействие) должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

35. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 16. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

37. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

39. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования Администрации Петуховского муниципального

округа Курганской области, Учреждения, в журнале регистрации входящих документов Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждений. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел ГБУ МФЦ - в течение 3 дней со дня поступления заявления. При обращении заявителя через отдел ГБУ МФЦ, срок регистрации заявления в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждении исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

40. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 21 настоящего Регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области и снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещения для предоставления муниципальной услуги Учреждениями размещены по адресам, указанным в приложении 4 к Регламенту. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном, ксероксом, сканером и принтером.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителей (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными настоящим Регламентом.

42. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет, справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

43. На территории организации должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями, а также места для ожидания (под навесом, с посадочными местами), туалет, доступ заявителей к которым является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

На территории, прилегающей к зданию организации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ, отделе ГБУ МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) и решения сотрудников Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждений;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждений при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Глава 21. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ МФЦ и Администрацией Петуховского муниципального округа, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

48. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

49. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждений.

50. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая соответствует форме представления, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и иными документами, установленными пунктом 23 Регламента, посредством личного приема в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа, Учреждения или ГБУ МФЦ, или в электронной форме посредством Портала.

52. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения или ГБУ МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов:

- а) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;
- г) обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации входящих документов, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов по форме, приведенной в приложении 4 к Регламенту (форма расписки ГБУ МФЦ определяется ГБУ МФЦ).

53. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации входящих документов. При этом получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Портала. В случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные электронной квалифицированной подписью, сотрудник проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Порталу.

54. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации входящих документов.

55. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

56. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в книгу регистрации входящих документов.

57. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения или сотрудник ГБУ МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

58. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

59. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения или ГБУ МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме либо почтой в рабочие дни – в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

60. Результатом данной процедуры является прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной 22 главой Регламента.

62. Ответственное должностное лицо Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения в соответствии с

представленными документами устанавливает полномочия заявителя. По результатам рассмотрения документов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 5 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю, включающего всю необходимую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа.

63. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренных пунктами 35, 36 настоящего Регламента.

Сотрудник Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение 5). Уведомление подписывается руководителем Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения, регистрируется в установленном порядке и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причина отказа в предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в течение 3 рабочих дней.

64. Проект ответа заявителю, включающего всю необходимую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа сотрудник Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения передает руководителю для рассмотрения и подписания.

65. Руководитель по результатам рассмотрения заявления подписывает подготовленный проект ответа заявителю либо, в случае наличия замечаний к подготовленному проекту ответа, принимает решение о возврате проекта ответа на доработку ответственному должностному лицу Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения.

66. Проект ответа заявителю подлежит подписанию руководителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных проектов.

Сотрудник Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) руководителем проекта ответа обеспечивает их регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении (в том числе, при выборе заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем личного получения в ГБУ МФЦ результат услуги направляется сотрудником Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения в ГБУ МФЦ в день регистрации).

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в книге регистрации исходящих документов.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания заявитель уведомляет о принятом решении:

- при поступлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю посредством Портала;

- в случае если заявитель выбрал способ получения результата в ГБУ МФЦ, он уведомляется о возможности получения результата через ГБУ МФЦ;

- в случае если заявитель выбрал получить результат лично в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждении о возможности его получения заявитель уведомляется сообщением на адрес электронной почты либо по номеру телефона, которые заявитель указал в заявлении.

67. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя формируется в учетное дело.

68. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, назначенный руководителем Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается муниципальным правовым актом.

Глава 25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

70. Должностные лица Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

71. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Глава 27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждений в досудебном порядке.

Глава 28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействия) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ МФЦ, с использованием сети Интернет, официальных сайтов, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если это не предусмотрено законодательством.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

76. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Глава 30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения является поступление жалобы заявителя.

Орган, в который может быть направлена жалоба, является Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

78. 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 (бездействиях) Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения, должностных лиц.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ответственного исполнителя либо муниципального служащего.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

Глава 31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

Глава 32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

80. Жалоба, поступившая в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

81. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. Действия (бездействия), решения должностных лиц Управление образования Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, Учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа»

Ф О Р М А

заявления

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа

В _____
(Муниципальные образовательные организации Петуховского муниципального округа)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
(№, кем и когда выдан)
действующего от имени _____

(ФИО или наименование организации)
на основании _____
(доверенности, устава, положения)
Зарегистрированного _____
(адрес регистрации)
контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа. При этом в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

Подпись лица подавшего заявление:

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись лица, принявшего заявление

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа»

Информация

об муниципальных образовательных учреждениях Петуховского муниципального округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа

Наименование учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес месторасположения учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Номера телефонов учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Адрес официального сайта учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес электронной почты учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
МБОУ "Актабанская средняя общеобразовательная школа"	641682, Курганская область, Петуховский район, с.Актабан, ул.Школьная, 1	35-235-41-1-47	https://shkolaakta-banskaya-r45.gosweb.gosuslugi.ru/	aktaban1@mail.ru
МБОУ "Курортская	641660,	35-235-34-1-67	https://shkolakur	о-

средняя общеобразовательная школа"	Курганская область, Петуховский район, поселок Курорт "Озеро Медвежье", ул. Школьная, 9		orts-kaya-r45.gosweb.gosuslugi.ru/	astan@yandex.ru
МКОУ "Новогеоргиевская основная общеобразовательная школа"	641666, Курганская область, Петуховский район, с.Новогеоргиевка-2, переулок Школьный, 6	35-235-44-1-75	https://nowogeorgievka.ucoz.net/	snovogeorgievka@yandex.ru
МБОУ "Октябрьская средняя общеобразовательная школа"	641353, Курганская область, Петуховский район, с.Октябрьское, ул.Озерная, 1	35-235-31-1-48	https://shkolaoktyabrskaya-r45.gosweb.gosuslugi.ru/	octshkola@yandex.ru
МБОУ "Петуховская средняя общеобразовательная школа"	641640, Курганская область, Петуховский район, г.Петухово, ул. К.Маркса, 3	35-235-2-31-68	https://shkolapetukhovskaya-r45.gosweb.gosuslugi.ru/	remos84@mail.ru
МБОУ "Стрелецкая средняя общеобразовательная школа"	641353, Курганская область, Петуховский район, с.Стрельцы, ул.Озерная, 31	35-235-2-75-12	https://shkolastrelcezkaya-r45.gosweb.gosuslugi.ru/	streleckay1@mail.ru
МБДОУ Детский сад «Колобок»	641640, Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. 9 мая, 12	35-235-2-40-03	http://mbdoukolobok1.ucoz.net	mdou_kolobok1@mail.ru

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Петуховского
муниципального округа»

Уведомление
о регистрации заявления в журнале входящей документации

(наименование Учреждения)

Настоящее уведомление выдано _____
ФИО заявителя

В том, что заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа зарегистрировано.

Дата регистрации и регистрационный номер _____

Число, подпись руководителя, печать

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа»

Форма уведомления

Об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ «_____» _____ 20 ____ г.

Уведомление

Об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Петуховского муниципального округа _____

(ФИО заявителя)

от _____ (дата принятия заявления)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи с _____.

(указать причины отказа)

Руководитель _____ /расшифровка подписи/