

Утвержден  
постановлением администрации  
Калтанского городского округа  
от 23.06.2016 № 154-п  
(с изменениями: от 25.01.2018 № 14-п;  
от 29.08.2018 № 151-п)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного образования в образовательных  
учреждениях, расположенных на территории  
Калтанского городского округа»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Калтанского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее – Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению информации об организации образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Калтанского городского округа.

**Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические, юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – муниципальным казенным учреждением Управление образования администрации Калтанского городского округа (далее МКУ УО).

Справочный телефон: 8 (38472) 3-36-56

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://mkuo.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: [mkuo@mail.ru](mailto:mkuo@mail.ru)

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	нет приема	
Суббота	нет приема	
Воскресенье	нет приема	

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МКУ УО, официальном сайте МКУ УО размещаются на информационном стенде МКУ УО, а также на официальном сайте МКУ УО.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактными телефонам, размещается на информационном стенде МКУ УО, официальном сайте МКУ УО.

На официальном сайте МКУ УО размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (либо извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами МКУ УО и многофункционального центра с использованием почтовой, телефонной связи, либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом, либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Калтанского городского округа»

Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган – муниципальное казенное учреждение Управление образования администрации Калтанского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги

Адреса отделов многофункционального центра, расположенные на территории Калтанского городского округа:

Таблица 1

№		Адрес	Контактная информация
1	Муниципальное автономное учреждение	652740, Кемеровская область, г. Калтан, Мира пр-кт, 39	Телефон/факс 8 (38472) 3-32-37 / 3-31-09 e-mail: mfc_kaltan@mail.ru
2	«Многофункциональный центр Калтанского городского округа»	652809, Кемеровская область, г. Калтан, п. Постоянный, ул. Дзержинского, 28	Телефон 8 (38472) 3-32-51 e-mail: p_mfc_kaltan@mail.ru
3		652831, Кемеровская область, г. Калтан, п. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 32	e-mail: m_mfc_kaltan@mail.ru

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

#### Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Калтанского городского округа

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов (информации):

информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Калтанского городского округа

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в МКУ УО на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги,  
срок приостановления предоставления муниципальной услуги,  
срок выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги

В случае представления документов в МКУ УО оказание муниципальной услуги осуществляются в срок 10 рабочих дней.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) письменное заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных органам местного самоуправления, не требуется.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в МКУ УО, посредством личного обращения заявителя;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя.

МКУ УО не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов.

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

- заявления, не исполненные на бланках, по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;
- заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;

- заявления, не подписанные заявителями;
- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

*(раздел исключен постановлением администрации Калтанского городского округа от 25.01.2018 № 14-п)*

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

*(раздел исключен постановлением администрации Калтанского городского округа от 25.01.2018 № 14-п)*

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
муниципальной услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги, услуги  
организации, участвующей в ее представлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в МКУ УО в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в МКУ УО в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке МКУ УО в день поступления от многофункционального центра.

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 муниципальной услуги

*(раздел в ред. постановления администрации Калтанского городского округа от 29.08.2018 № 151-п)*

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов в креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2. При невозможности создания в МКУ УО условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов МКУ УО производятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления

3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные



соответствующими указателями. Рабочее место специалистов МКУ УО оснащается настенной вывеской или настенной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой, либо зрительной информации, или предоставлением текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются тульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4. Специалисты МКУ УО, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5. В информационных терминалах (киосках), либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы МКУ УО, информация о порядке и условиях представления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и условия и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению МКУ УО, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9. В МКУ УО обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, и самостоятельного передвижения по территории учреждения (органа местного самоуправления);
- допуск собаки проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги

Показатели, характеризующие качество и доступность муниципальной услуги:

Таблица 2

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1 % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут	0%
2. Качество	
2.1 % (доля) случаев правильно оформленных документов (результатов оказания муниципальной услуги) должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1 % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	100%
4. Процесс обжалования	
4.1 % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0%

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в многофункциональных центрах в рамках жизненных ситуаций:

- «Рождение ребенка».
- «Смена места жительства».

В многофункциональных центрах, указанных в таблице 1, предоставляется информация о муниципальных услугах, оказываемых МКУ УО.

Особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах содержатся в соглашении о взаимодействии при организации предоставления муниципальных услуг МКУ УО на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в многофункциональный центр на территории Калтанского городского округа.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

#### 1. Прием и регистрация заявления:

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- прием заявления;
- регистрация заявления.

Исполнителем каждого административного действия является специалист МКУ УО. Специалист МКУ УО осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, необходимой для подготовки и предоставления ответа заявителю. В случае оформления заявления надлежащим образом производится его регистрация.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МКУ УО либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

#### 2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю:

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

– подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;

– подготовка и направление ответа заявителю.

Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является специалист МКУ УО, назначаемый начальником МКУ УО. Специалист МКУ УО осуществляет подготовку информации или при наличии оснований для отказа – уведомление об отказе в предоставлении информации. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя. Подготовленный ответ подписывается начальником МКУ УО либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация предоставляется заявителю одним из указанных способов:  
путем передачи непосредственно заявителю – при личном обращении заявителя в МКУ УО;

в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образования информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

МКУ УО передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

документы, подтверждающие полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее – АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что не востребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Уполномоченный орган.

Учетные дела на бумажных носителях передаются Уполномоченный орган по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается Уполномоченном органе, второй - с отметкой о приеме – в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в Уполномоченный орган по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Прием и регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
при обращении заявителя в МКУ УО

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ УО с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Сотрудник ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

- 1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица);
- 2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица);
- 3) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа (нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется) и его копии (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления).

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ УО почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник МКУ УО проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в МКУ УО.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в МКУ УО от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

*(раздел в ред. постановления администрации Калтанского городского округа от 25.01.2018 № 14-н)*

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

## Формирование и направление межведомственного запроса

### Формирование и направление межведомственного запроса в многофункциональном центре

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ осуществляется с использованием АИС МФЦ и других информационных систем.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Учетные дела передаются МКУ УО после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам.

Подготовка документов по результатам рассмотрения  
заявления и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

В процессе рассмотрения заявления и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги производятся следующие Административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления.
2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю.

### Приостановление муниципальной услуги

*(в ред. постановления администрации Калтанского городского округа от 25.01.2018 № 14-п)*

Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

### Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

### Выдача(направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его

представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МКУ УО

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном

центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется администрацией Калтанского городского округа.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или)  
его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

#### Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта

Уполномоченного органа в сети Интернет, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

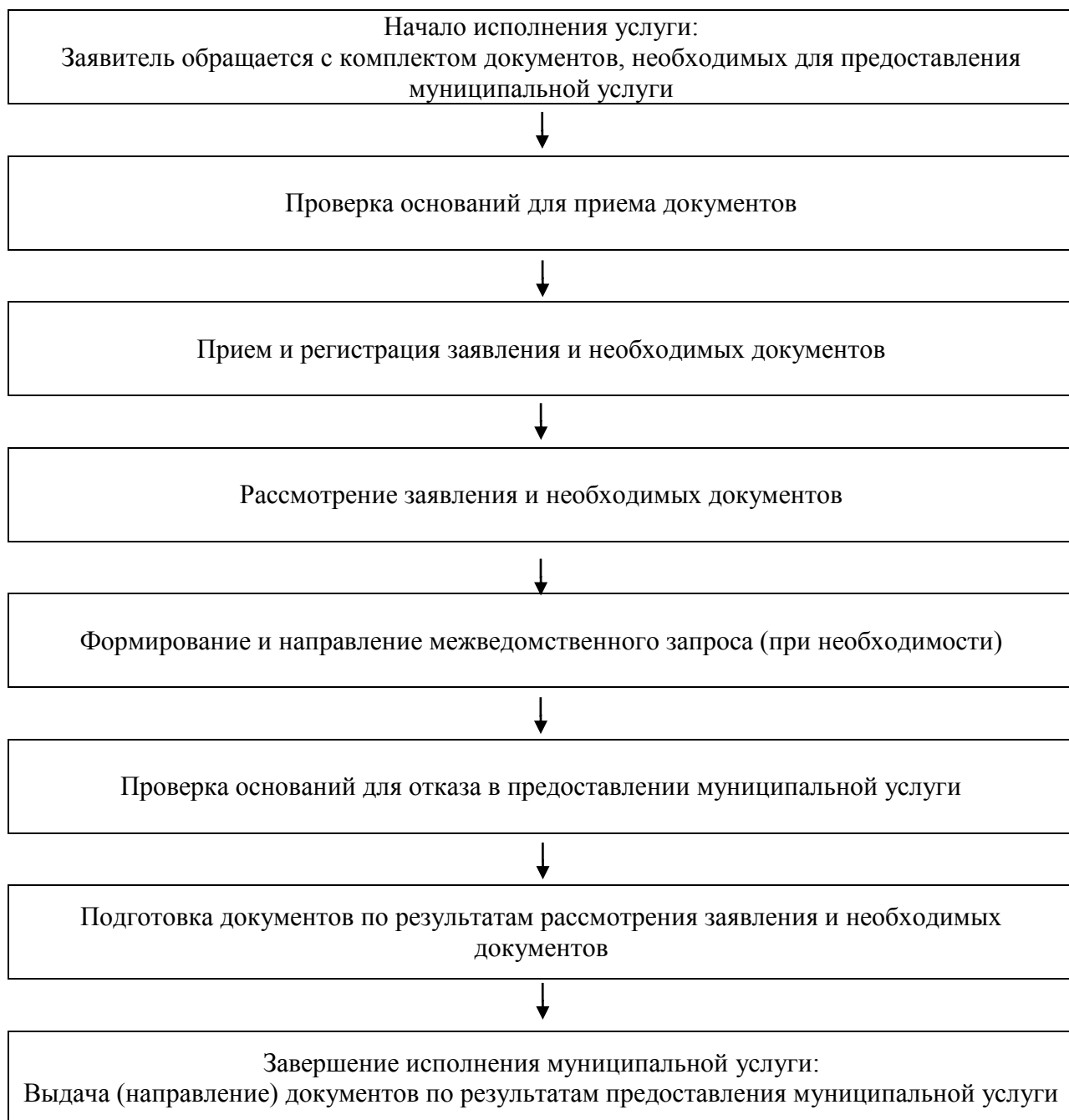
#### Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками МКУ УО, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

### БЛОК-СХЕМА





Начальнику МКУ УО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя полностью  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактные реквизиты:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон, адрес электронной почты, факс

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении информации

Прошу предоставить информацию:

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

перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

Информацию прошу направить

\_\_\_\_\_  
указать форму предоставления информации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.  
дата и время подачи заявления

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
полностью ФИО