

**Отдел образования Городищенского района  
Пензенской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**06.03.2019**

г.Городище

**№ 17**

**Об утверждении административных регламентов по предоставлению  
муниципальных услуг образовательными организациями  
Городищенского района Пензенской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь разделом 2 Положения Отдела образования Городищенского района, утверждённого решением Собрания представителей Городищенского района Пензенской области от 04.12.2014 №760-48/3 (с последующими изменениями), постановлениями администрации Городищенского района Пензенской области от 17.05.2018 №395-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Городищенский район Пензенской области» (с последующими изменениями), от 21.07.2016 № 489-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Городищенского района Пензенской области»,

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» согласно приложению №1.

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению №2.

3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению №3.

4. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» согласно приложению №4.

5. Признать распоряжение Отдела образования Городищенского района Пензенской области от 25.07.2016 №05 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг образовательными организациями Городищенского района Пензенской области» утратившим силу.

6. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене Городищенского района Пензенской области «Вестник Городищенского района».

7. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Отдела образования  
Городищенского района  
Пензенской области

Л.М.Михайлова

Приложение №1  
к распоряжению  
Отдела образования  
Городищенского района  
Пензенской области  
от 06.03.2019 № 17

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Отдела образования Городищенского района Пензенской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений о зачислении в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»

**Структура административного регламента  
Отдела образования Городищенского района Пензенской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений о зачислении в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), а также постановка на соответствующий  
учёт»**

**Раздел 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;**

**Раздел 2  
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ;**

**Раздел 3  
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К  
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ;**

**Раздел 4  
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА;**

**Раздел 5  
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАК ЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

## Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Городищенского района от 21.07.2016 № 489-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Городищенского района Пензенской области» (с последующими изменениями).

Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления дошкольными образовательными организациями Городищенского района (далее - образовательные организации) муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент преследует цель и предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- устранения избыточных административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий).

## **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее заявитель).

От имени заявителя могут выступать также лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги и другим вопросам.

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования Гордищенского района Пензенской области, образовательных организаций Городищенского района размещены на их официальном сайте, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральной

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" ([www.uslugi.pnzreg.ru](http://www.uslugi.pnzreg.ru)) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется также в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городищенского района Пензенской области» (далее - МФЦ).

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», Едином портале, Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Отдела образования Городищенского района, образовательной организации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Отдела образования Городищенского района, образовательной организации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **Раздел 2**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Наименование муниципальной услуги**

4.«Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт».

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

5. Муниципальная услуга предоставляется образовательной организацией согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги с учетом постановки ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию является:

- зачисление в образовательную организацию.

- письмо об отказе в зачислении в образовательную организацию и постановка ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а так же в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в образовательную организацию.

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010); (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) – (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» - (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) – (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 148, 02.07.2012);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) – (Российская газета, 08.04.2016 № 75);
- Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (текст документа опубликован в «Российской газете», № 238, 23.10.2013);
- [Законом](#) Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (с последующими изменениями) (текст документа опубликован «Пензенские губернские ведомости», 09.07.2013, № 78);
- Постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 17.05.2018 № 395-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Городищенский район Пензенской области» (с последующими изменениями) – («Вестник Городищенского района» от 17.05.2018 № 21(415));

- Постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 21.07.2016 № 489-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Городищенского района Пензенской области» (с последующими изменениями) – («Вестник Городищенского района» от 22.07.2016 № 93(316));

- Постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 29.06.2018 № 540-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг» » – («Вестник Городищенского района» от 29.06.2018 № 26(420)).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих  
представлению заявителем самостоятельно**

9. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#) по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или представителя физического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подается или направляется образовательную организацию, заявителем (представителем заявителя) по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу образовательной организации;
- б) посредством почтовой связи по адресу образовательной организации или МФЦ;
- в) в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, посредством Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через МФЦ.

9.2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном

портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

9.3. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 10,11 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в том случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное им лицо);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное им лицо);
- свидетельство о рождении ребенка.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

11. Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

12. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

14. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

14.1. при поступлении заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью:

-выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной квалифицированной подписи заявителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента.

- в случае отсутствия в образовательной организации свободных мест.

В этом случае ребенок ставится на учет для зачисления в детский сад.

Образец письменного отказа в предоставлении услуги размещен в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрено.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

18. Регистрация заявления, представленного в МФЦ либо образовательную организацию в письменной форме, осуществляется в день обращения заявителя с выдачей заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день поступления в образовательную организацию или МФЦ.

В случае поступления заявления в образовательную организацию в выходной или праздничный день регистрация обращения осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Регистрация заявления, представленных (направленных) заявителями, осуществляется работниками образовательных организаций или МФЦ, ответственными за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов при предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня со дня регистрации заявления в МФЦ, направляет данное заявление в образовательную организацию.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом

режиме.

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

19. Центральный вход здания образовательной организации и МФЦ оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Информация о графике (режиме) работы образовательной организации (детский сад), МФЦ размещается на входе в здание, в котором осуществляется их деятельность.

20. Прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в кабинете ответственного работника образовательной организации и МФЦ.

Кабинет ответственного работника образовательной организации и помещение МФЦ должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц образовательной организации и МФЦ.

21. Кабинет ответственного работника образовательной организации и помещение МФЦ оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в помещениях образовательной организации и помещении МФЦ размещается следующая информация;

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и органов местного самоуправления Городищенского района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления (получения) муниципальной услуги.

- образцы необходимых заявлений для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктуры;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

- обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- ответственный работник образовательной организации и специалист МФЦ, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

23. Зал ожидания МФЦ оборудован необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей (представителей заявителя), ожидающих своей очереди.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательной организации, МФЦ.

24. Кабинет ответственного работника образовательной организации и помещение МФЦ должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехнику, аудио- и видеотехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при**

**предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

25.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

25.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

25.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале.

25.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

25.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в образовательной организации, МФЦ;

25.6. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

25.7. Возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна»;

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

26.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ взаимодействие с образовательной организацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и

соглашением о взаимодействии между МФЦ, Отделом образования и образовательной организацией.

26.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в образовательную организацию, через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления образовательной организацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется образовательной организацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается образовательной организацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения образовательной организацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается образовательной организацией. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления образовательная организация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается образовательной организацией на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал и (или) Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются образовательными организациями по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательными организациями, должностного лица образовательных организаций.

27. При подаче заявления в электронной форме на получение муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителями, включая использование Единого портала, Регионального портала, запрос формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала, Регионального портала с обеспечением идентификации заявителя.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного

документа с соблюдением требований, предъявляемых настоящим Регламентом и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, ответственны работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- направляет заявителю (представителю заявителя) на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем используется простая электронная подпись, допускается возможность использования заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

28. Ответственный работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку подлинности квалифицированной подписи, которой подписано заявление в Системе межведомственного электронного взаимодействия.

Проверка квалифицированной подписи осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной

информационной [системе](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала осуществляется в течение дня обращения.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной пунктом 30 настоящего Регламента, с указанием результата осуществления административной процедуры, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия.

29. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала используется «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

30. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ.

### Раздел 3

#### **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов от заявителя и сверка копий документов с их подлинниками;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата заявителю.

## **ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ И СВЕРКА КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ С ИХ ПОДЛИННИКАМИ**

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (получателя услуги) о предоставлении ему услуги.

Заявление о предоставлении услуги оформляется по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

33. Для получения услуги заявитель обращается в МФЦ либо в образовательную организацию.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, специалист МФЦ либо ответственный работник образовательной организации:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов;

- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю.

При обработке персональных данных заявителя ответственный работник образовательной организации или специалист МФЦ обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

34. Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

35. Ответственный работник образовательной организации, специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений выдает заявителю расписку в получении заявления и приложенных к нему документов.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является - соблюдение пунктов 10,11 настоящего Регламента.

36. Результат действия – прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи с выдачей заявителю расписки о получении заявления и документов с указанием перечня приложенных документов, даты и времени их получения.

Ответственный работник образовательной организации, специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и документов - 20 минут.

В случае принятия заявления и документов МФЦ, заявление и приложенные к нему документы не позднее следующего рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ передаются в образовательную организацию для принятия решения по существу.

Максимальный срок выполнения данного административного действия- 1 рабочий день.

38. Результат административной процедуры – поступление заявления с документами в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 2 рабочих дня.

## **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами в образовательную организацию.

40. Ответственный работник образовательной организации при наличии свободных мест в образовательной организации готовит проект приказа о зачислении в образовательную организацию.

В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации ответственный работник образовательной организации готовит письменный отказ в зачислении в образовательную организацию с объяснениями причин отказа, и ставит ребёнка на учёт для зачисления в детский сад.

Проект приказа о зачислении в образовательную организацию или проект письма об отказе в зачислении в образовательную организацию с объяснениями причин отказа направляется на подписание руководителю дошкольной образовательной организации.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является - наличие свободных мест в образовательной организации.

41. Результат действия – подписанный приказ о зачислении в образовательную организацию либо письмо об отказе в зачислении в образовательную организацию и постановка ребёнка на учёт для зачисления в детский сад.

42. Максимальный срок выполнения действия – пять рабочих дней.

43. Результат процедуры - зачисление в образовательную организацию либо письмо об отказе в зачислении в образовательную организацию и постановка ребёнка на учёт для зачисления в детский сад.

## **ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ЗАЯВИТЕЛЮ**

44. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о зачислении в образовательную организацию либо подписанное письмо об отказе в зачислении в образовательную организацию и постановка ребёнка на учёт для зачисления в детский сад.

45. Работник образовательной организации, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после дня подписания приказа о зачислении в образовательную организацию или письма об отказе в зачислении в образовательную организацию направляет (вручает) его заявителю.

46. В случае принятия документов МФЦ, документ о предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня после дня их подписания передается работником образовательной организации в МФЦ.

47. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после дня поступления документа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (вручает) его заявителю.

Критерием принятия решения о выдаче результата является - наличие подписанного приказа о зачислении в образовательную организацию либо письма об отказе в зачислении в образовательную организацию и постановка ребёнка на учёт для зачисления в детский сад.

48. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

49. Результат процедуры – зачисление в образовательную организацию либо письмо об отказе в зачислении в образовательную организацию и постановка ребёнка на учёт для зачисления в детский сад.

## **Раздел 4**

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **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 ими решений**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами образовательной организации установленных Регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов Пензенской области и Российской Федерации осуществляется должностным лицом образовательной организации в соответствии с распределением должностных обязанностей (далее - должностное лицо, осуществляющее контроль).

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

52. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Отдела образования, образовательной организации.

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с утвержденным годовым планом работы образовательной организации.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается должностным лицом, осуществляющим контроль, в случае обращения физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц либо специалистов образовательной организации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

54. В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

соблюдение предусмотренных Регламентом требований к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом требований, предъявляемых к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

соблюдение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность решений, принятых ответственным должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках внеплановой проверки осуществляется проверка фактов, явившихся основанием для ее проведения.

55. Результаты проверок отражаются в отдельной справке, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Отдела образования Городищенского района Пензенской области, образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

56. Ответственность должностных лиц Отдела образования, образовательной организации устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации.

57. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

59. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в образовательную организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](#).

### **Раздел 5**

#### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В [ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16](#) ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

61. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в

том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом 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 Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом;
- 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 документов либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба**

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

63. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу – образовательную организацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) образовательной организации, ответственного работника образовательной организации;

- учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ;

- руководителю МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

64. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации, ответственного работника осуществляется уполномоченными на это ответственными лицами образовательной организации в соответствии с распределением обязанностей.

65. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) МФЦ осуществляется учредителем МФЦ или уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) администрации Городищенского района Пензенской области от 29.06.2018 № 540-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

66. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

67. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

68. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя МФЦ.

69. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ, и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## **Порядок подачи и рассмотрения жалобы** **Порядок подачи жалобы**

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

71. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пп. "д" п. 75. раздела 5 Регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

75. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного работника, органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

- а) официального интернет-сайта образовательной организации ;
- б) электронной почты образовательной организации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

76. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) электронной почты МФЦ.

77. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 72 и 73 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

78. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

80. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его должностных лиц, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

81. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

84. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, принявшим решение по жалобе.

91. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пп. "д" п. 75. раздела 5 Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

93. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые уполномоченным ответственным работником образовательной организации по жалобе вышестоящему должностному лицу образовательной организации.

94. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

95. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.



Приложение № 1  
к административному Регламенту  
«Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования ( детские сады),  
а также постановка на соответствующий учёт»

**Сведения о дошкольных образовательных организациях (детские сады) Городищенского района Пензенской области,  
предоставляющих услугу:  
«Приём заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования ( детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»**

№ п\п	Наименование органа местного самоуправления (организации)	Юридический адрес
1	2	3
1.	МБДОУ ДС №1 г.Городище	г.Городище, ул. Советская-21
2.	МБДОУ ДС № 4 г.Городище	г.Городище, ул.Октябрьская-45
3.	МБДОУ ДС им. Н.К.Крупской р.п.Чаадаевка	Городищенский район, п.Чаадаевка, ул.Первомайская-29
4.	МБДОУ ДС «Лесная сказка» р.п.Чаадаевка	Городищенский район, п.Чаадаевка, ул.Строителей-43

5.	МБДОУ ДС с.Канаевка	Городищенский район, с.Канаевка, ул.Школьная-50
6.	МБДОУ ДС «Василек» с.Архангельское	Городищенский район, с.Архангельское, ул.Школьная-39
7.	МБДОУ ДС «Солнышко» г.Сурска	Городищенский район, г.Сурск, ул.Полевая-23
8.	МБДОУ детский сад «Колосок» с.Чаадаевка	Городищенский район, с.Чаадаевка, ул.Пролетарская-11
9.	МБДОУ ДС «Радуга» г.Сурска	Городищенский район г.Сурск ул. Ленина, 83а
10.	МБДОУ ДС «Семицветик» г.Городище	г.Городище, ул.Октябрьская,15
11.	МБОУ НОШ-ДС р.п.Чаадаевка	Городищенский район ул. Молодёжная 9

Приложение № 2  
к административному Регламенту,  
« Приём заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учёт»

**О Б Р А З Е Ц**

заявления о предоставлении услуги

Заведующей \_\_\_\_\_

(наименование образовательной  
организации)

**Ф.И.О. заявителя** \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, проживающего по  
(дата рождения) (место рождения)

адресу  
\_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Сведения о родителях ( законных представителях)**

Мать: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

адрес проживания, телефон

Отец: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

адрес проживания, телефон

На обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, согласен(на).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка )

Приложение № 3  
к административному регламенту,  
Приём заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады),  
а также постановка на соответствующий учёт»

## О Б Р А З Е Ц

письма об отказе в предоставлении услуги

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Сообщаем, что Ваше заявление о зачислении Вашего ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (детский сад)

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование образовательной организации ) администрацией дошкольной образовательной организацией рассмотрено и оставлено без удовлетворения по следующим основаниям.

Зачисление Вашего ребенка в дошкольную образовательную организацию не может быть произведено

\_\_\_\_\_  
(указываются основания и причина по которым отказано в предоставлении услуги со ссылками на нормативные правовые акта, на основании которых отказано в предоставлении услуги).

Дополнительно сообщаем, что \_\_\_\_\_(Ф.И.О. ребенка) поставлен на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Одновременно разъясняем Вам, что в случае если Вы не согласны с решением администрации дошкольной образовательной организации об отказе в предоставлении Вам услуги Вы вправе это решение обжаловать в установленном законом порядке, в том числе путем обращения в суд.

Заведующая

\_\_\_\_\_  
(наименование детского сада)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение №2  
к распоряжению  
Отдела образования  
Городищенского района  
Пензенской области  
От 06.03.2019 №17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
Отдела образования Городищенского района Пензенской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах  
(модулях), годовых календарных учебных графиках»

**Структура административного регламента  
Отдела образования Городищенского района Пензенской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

**Раздел 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;**

**Раздел 2  
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ;**

**Раздел 3  
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К  
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ;**

**Раздел 4  
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА;**

**Раздел 5  
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАК ЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

# Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Городищенского района от 21.07.2016 № 489-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Городищенского района Пензенской области» (с последующими изменениями).

Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления образовательными организациями Городищенского района (далее -образовательные организации) муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент преследует цель и предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- устранения избыточных административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий).

## **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать также лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги и другим вопросам.

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования Гордищенского района Пензенской области, образовательных организаций размещены на их официальном сайте, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" ([www.uslugi.pnzreg.ru](http://www.uslugi.pnzreg.ru)) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется также в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городищенского района Пензенской области» (далее - МФЦ).

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», Едином портале, Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Отдела образования Городищенского района, образовательной организации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Отдела образования Городищенского района, образовательной организации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **Раздел 2**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Наименование муниципальной услуги**

4.«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях) годовых календарных учебных графиках».

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

5. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах дисциплинах (модулях) годовых календарных графиках.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а так же в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в образовательную организацию.

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010); (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) - (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» - (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) – (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Российской газете», № 303, 31.12.2012) ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 148, 02.07.2012);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) – (Российская газета, 08.04.2016 № 75);

- [Законом](#) Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 №2413-ЗПО (с последующими изменениями) (текст документа опубликован «Пензенские губернские ведомости», 09.07.2013, № 78);

-Постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 17.05.2018 № 395-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Городищенский район Пензенской области» (с последующими изменениями) – («Вестник Городищенского района» от 17.05.2018 № 21(415));

- Постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 21.07.2016 № 489-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Городищенского района Пензенской области» (с последующими изменениями) – («Вестник Городищенского района» от 22.07.2016 № 93(316));

- Постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 29.06.2018 № 540-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и порядка подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг» » – («Вестник Городищенского района» от 29.06.2018 № 26(420)).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих  
представлению заявителем самостоятельно**

9. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#) по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или представителя физического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подается или направляется в образовательную организацию, заявителем (представителем заявителя) по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу образовательной организации;
- б) посредством почтовой связи по адресу образовательной организации или МФЦ;
- в) в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, посредством Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через МФЦ.

9.2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

9.3. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 10,11 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в том случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное им лицо);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное им лицо);

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

11. Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

12. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

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

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

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

14. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

14.1. при поступлении заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью:

-выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной квалифицированной подписи заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной

услуги: не предусмотрено.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

18. Регистрация заявления, осуществляется ответственным работником образовательной организации в день его получения образовательной организацией, МФЦ.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

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

19. Центральный вход здания образовательной организации и МФЦ оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Информация о графике (режиме) работы образовательной организации, МФЦ размещается на входе в здание, в котором осуществляется их деятельность.

20. Прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в кабинете ответственного работника образовательной организации и МФЦ.

Кабинет ответственного работника образовательной организации и помещение МФЦ должны соответствовать комфортным для граждан

условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц образовательной организации и МФЦ.

21. Кабинет ответственного работника образовательной организации и помещение МФЦ оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в помещениях образовательной организации и помещении МФЦ размещается следующая информация;

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и органов местного самоуправления Городищенского района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления (получения) муниципальной услуги.

- образцы необходимых заявлений для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктуры;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

- обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и

зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- ответственный работник дошкольной образовательной организации и специалист МФЦ, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

23. Зал ожидания МФЦ оборудован необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей (представителей заявителя), ожидающих своей очереди.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательной организации, МФЦ.

24. Кабинет ответственного работника образовательной организации и помещение МФЦ должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехнику, аудио- и видеотехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

25.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

25.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

25.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале.

25.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

25.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в образовательной организации, МФЦ;

25.6. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

25.7. Возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна»;

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

26.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ взаимодействие с образовательной организацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ, Отделом образования и образовательной организацией.

26.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в образовательную организацию, через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления образовательной организацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется образовательной организацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной

подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается образовательной организацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения образовательной организацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается образовательной организацией. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления образовательная организация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается образовательной организацией на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал и (или) Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются образовательными организациями по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть

сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации).

27. При подаче заявления в электронной форме на получение муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителями, включая использование Единого портала, Регионального портала, запрос формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала, Регионального портала с обеспечением идентификации заявителя.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с соблюдением требований, предъявляемых настоящим Регламентом и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, ответственны работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- направляет заявителю (представителю заявителя) на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем используется простая электронная подпись, допускается возможность использования заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

28. Ответственный работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку подлинности квалифицированной подписи, которой подписано

заявление в Системе межведомственного электронного взаимодействия.

Проверка квалифицированной подписи осуществляется работником образовательной организацией, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала осуществляется в течение дня обращения.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной пунктом 29 настоящего Регламента, с указанием результата осуществления административной процедуры, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия.

29. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала используется «личный кабинет» для обеспечения однозначной и

конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

30. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ.

### **Раздел 3**

#### **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов от заявителя и сверка копий документов с их подлинниками;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата заявителю.

#### **ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ И СВЕРКА КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ С ИХ ПОДЛИННИКАМИ**

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (получателя услуги) с заявлением в письменной или электронной форме о предоставлении ему услуги.

33. Для получения услуги заявитель обращается в МФЦ либо в образовательную организацию.

Заявление о предоставлении услуги принимается в МФЦ либо образовательной организацией.

34. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления на получение услуги 15 минут.

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи с выдачей заявителю расписки о получении заявления и документов с указанием перечня приложенных документов, даты и времени их получения.

При обработке персональных данных заявителя работник образовательной организации или специалист МФЦ обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Срок выполнения действия по приему и регистрации заявления и

документов составляет не более 15 минут.

36. В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ направляет его не позднее двух рабочих дней в образовательную организацию.

37. Максимальный срок выполнения данного административного действия – два рабочих дня.

38. Результат административной процедуры – поступление и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления о предоставлении услуги.

40. Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях) годовых календарных графиках.

41. Подготовленный проект письма о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях) годовых календарных графиках направляется ответственным работником образовательной организации для подписания руководителю образовательной организации.

42. Максимальный срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

43. Результат процедуры - подписанное письмо руководителем образовательной организации с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях) годовых календарных графиках.

### **ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ЗАЯВИТЕЛЮ**

44. Основанием для административной процедуры является подписанное письмо с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях) годовых календарных графиках.

45. Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее следующего дня после дня подписания документа направляет (вручает) его заявителю.

46. В случае приятия документов МФЦ, документ о предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего дня после подписания передается работником образовательной организации в МФЦ.

47. Специалист МФЦ не позднее следующего дня после получения документа направляет его заявителю по указанному в заявлении адресу, либо вручает документ заявителю лично.

48. Максимальный срок выполнения административного процедуры при обращении заявителя с заявлением в письменной или электронной форме – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения о выдаче результата является – наличие подписанного письма о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях) годовых календарных графиках.

49. При устном обращении заявителя настоящая административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- приём и регистрация заявления;
- информационное обслуживание заявителя.

49.1. Приём и регистрация заявителей.

Основанием для начала административного действия является устное обращение заявителя в образовательную организацию.

Работник образовательной организации, ответственный за предоставление услуги регистрирует заявление в установленном в образовательной организации порядке.

49.2. Информационное обслуживание заявителей.

Началом административной процедуры является регистрация заявления в образовательной организации.

Время предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя в устной форме составляет 30 минут.

Результат административной процедуры при личном обращении заявителя в устной форме – предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях) годовых календарных графиках.

## **Раздел 4**

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **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 ими решений**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами образовательной организации установленных Регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов Пензенской области и Российской Федерации осуществляется должностным лицом образовательной организации в соответствии с распределением должностных обязанностей (далее - должностное лицо, осуществляющее контроль).

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

52. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Отдела образования, образовательной организации.

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с утвержденным годовым планом работы образовательной организации.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается должностным лицом, осуществляющим контроль, в случае обращения физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц либо специалистов образовательной организации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

54. В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

соблюдение предусмотренных Регламентом требований к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом требований, предъявляемых к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

соблюдение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность решений, принятых ответственным должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках внеплановой проверки осуществляется проверка фактов, явившихся основанием для ее проведения.

55. Результаты проверок отражаются в отдельной справке, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Отдела образования Городищенского района Пензенской области, образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

56. Ответственность должностных лиц Отдела образования, образовательной организации устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации.

57. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

59. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в образовательную организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](#).

**Раздел 5  
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
УКАЗАННЫХ В [ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16](#) ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ  
27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ  
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

61. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом 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 Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба**

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника

МФЦ.

63. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу – образовательную организацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) образовательной организации, ответственного работника образовательной организации;

- учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ;

- руководителю МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

64. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации, ответственного работника осуществляется уполномоченными на это ответственными лицами образовательной организации в соответствии с распределением обязанностей.

65. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) МФЦ осуществляется учредителем МФЦ или уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) администрации Городищенского района Пензенской области от 29.06.2018 № 540-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области и их должностных лиц, и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

66. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

67. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

68. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя МФЦ.

69. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ, и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы

рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

#### **Порядок подачи жалобы**

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

71. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пп. "д" п. 75. раздела 5 Регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

75. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного работника, органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

- а) официального интернет-сайта образовательной организации ;
- б) электронной почты образовательной организации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

76. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) электронной почты МФЦ.

77. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 72 и 73 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

78. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

80. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его должностных лиц, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

81. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

84. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие

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

85. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, принявшим решение по жалобе.

91. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пп. "д" п. 75. раздела 5 Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

93. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые уполномоченным ответственным работником образовательной организации по жалобе вышестоящему должностному лицу образовательной организации.

94. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

95. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.



Приложение № 1  
к административному Регламенту  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов,  
предметах, дисциплинах (модулях),  
годовых календарных учебных графиках»,

**Сведения об образовательных организациях Городищенского района Пензенской области, предоставляющих услугу:**  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,  
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках »

№ п\п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес
1	2	3
1.	МБОУ СОШ № 1 г.Городище	г.Городище, ул. Октябрьская-30
2.	МБОУ НОШ г.Городище	г.Городище, ул.А.Матросова-64
3.	МБОУ СОШ г.Сурск	Городищенский район, г.Сурск, ул.Школьная площадь-4
4.	МБОУ ООШ г.Сурск имени В.В.Анисимова	Городищенский район, г.Сурск, ул.Лесной переулок-10а
5.	МБОУ СОШ № 1 р.п.Чаадаевка	Городищенский район, р.п.Чаадаевка, ул.Рабочая-25
6.	МБОУ ООШ с.Павло - Куракино	Городищенский район, с.Павло-Куракино, ул.Парковая-1а
7.	МБОУ СОШ с.Архангельское	Городищенский район, с.Архангельс-кое, ул.Школьная-6

8.	МБОУ СОШ с.Чаадаевка	Городищенский район, с.Чаадаевка, ул.Школьная-1Б
9.	МБОУ СОШ с.Нижняя Елюзань имени Героя Советского Союза Т.К.Кержнева	Городищенский район, с.Нижняя Елюзань ул.Школьная-1
10.	МБОУ СОШ № 1 с.Средняя Елюзань	Городищенский район, с.Средняя Елюзань ул.Скадская-2
11.	МБОУ СОШ № 2 с.Средняя Елюзань	Городищенский район, с.Средняя Елюзань ул.Коммунальная-15
12.	МБОУ СОШ с.Верхняя Елюзань	Городищенский район, с.Верхняя Елюзань ул.Школьная-1а
13.	МБОУ СОШ с.Канаевка	Городищенский район, с.Канаевка ул.Школьная-50
14	МБОУ ООШ р.п.Чаадаевка имени Героя Советского Союза Н.Ф.Горюнова	Городищенский район, р.п.Чаадаевка ул.Первомайская-11
15.	МБОУ ООШ с.Старые Турдаки	Городищенский район, с.Старые Турдаки, ул.Полевая-3а
16.	МБОУ НОШ-ДС р.п.Чаадаевка	Городищенский район р.п.Чаадаевка Ул. Молодёжная 9

Приложение № 2

к административному Регламенту,  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых  
календарных учебных графиках»

**О Б Р А З Е Ц**  
заявления о предоставлении услуги

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

**Ф.И.О. заявителя/наименование юридического  
лица** \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу/для юридических лиц- юридический  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне информацию

\_\_\_\_\_

(указывается какая конкретно нужна информация)

На обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, согласен(на).

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (представителя)наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

подпись заявителя(представителя)

«       » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

к распоряжению  
Отдела образования  
Городищенского района  
Пензенской области  
от 06.03.2019 №17

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Отдела образования Городищенского района Пензенской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации в образовательных организациях  
программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а так же дополнительных  
общеобразовательных программ»

**Структура административного регламента**

**Отдела образования Городищенского района Пензенской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации о реализации в образовательных организациях программ  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а так же дополнительных общеобразовательных  
программ»**

**Раздел 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;**

**Раздел 2  
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ;**

**Раздел 3  
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К  
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ;**

**Раздел 4  
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА;**

**Раздел 5  
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАК ЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Раздел 1**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий регламент «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а так же дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Городищенского района от 21.07.2016 № 489-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Городищенского района Пензенской области».

Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления образовательными организациями Городищенского района Пензенской области (далее - образовательные организации) муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент преследует цель и предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- устранения избыточных административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащегося (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать также лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников в ходе предоставления муниципальной услуги и другим вопросам.

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования Гордищенского района Пензенской области, образовательных организаций, размещены на их официальных сайтах, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" ([www.uslugi.pnzreg.ru](http://www.uslugi.pnzreg.ru)) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется также в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городищенского района Пензенской области» (далее - МФЦ).

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», Едином портале, Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Отдела образования Городищенского района, образовательных организаций размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальных сайтах Отдела образования Городищенского района, образовательных организаций предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **Раздел 2**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Наименование муниципальной услуги**

4. «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего (полного) общего образования, а так же дополнительных общеобразовательных программ».

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

5. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления услуги является:  
-предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в образовательную организацию.

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

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 95, 05.05.2006) ;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);
- Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 232, 16.10.2013);
- Законом Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 №2413-ЗПО (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 09.07.2013, № 78);
- Постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 22.07.2016 №491-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Городищенский район» («Вестник Городищенского района» от №22.07.2016 №92 (315).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих  
представлению заявителем самостоятельно**

9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или представителя физического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подается или направляется образовательную организацию, заявителем (представителем заявителя) по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу образовательной организации;
- б) посредством почтовой связи по адресу образовательной организации или МФЦ;
- в) в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, посредством Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через МФЦ.

9.2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

9.3. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 10,11 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в том

случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное им лицо);  
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное им лицо);  
- свидетельство о рождении ребенка.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении органов, участвующих  
в предоставлении государственных или муниципальных  
услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно, так как  
они подлежат предоставлению в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия**

11. Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

12. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

14. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

14.1. при поступлении заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью:

-выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной квалифицированной подписи заявителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрено.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

17. Регистрация обращения, представленного в МФЦ либо образовательную организацию в письменной форме, осуществляется в день обращения заявителя с выдачей заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Регистрация обращения, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день поступления в образовательную организацию или МФЦ.

В случае поступления обращения в образовательную организацию в выходной или праздничный день регистрация обращения осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Регистрация обращений, представленных (направленных) заявителями, осуществляется работниками образовательных организаций или МФЦ, ответственными за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

18. Центральный вход здания образовательной организации и МФЦ

оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании образовательной организации и МФЦ.

Информация о графике (режиме) работы образовательной организации, МФЦ размещается на входе в здание, в котором осуществляется их деятельность.

19. Прием заявителей осуществляется в кабинете ответственного работника образовательной организации и помещении МФЦ.

Кабинет ответственного работника образовательной организации и помещение МФЦ должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц образовательной организации и МФЦ.

20. Кабинет ответственного работника образовательной организации и помещение МФЦ оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в кабинете ответственного работника образовательной организации и помещении МФЦ размещается следующая информация;

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и органов местного самоуправления Городищенского района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления (получения) муниципальной услуги.

- образцы необходимых заявлений для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктуры;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

- обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

22. Зал ожидания МФЦ оборудован необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей (представителей заявителя), ожидающих своей очереди.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников образовательных организаций, МФЦ.

23. Кабинет ответственного работника образовательной организации и помещение МФЦ должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехнику, аудио- и видеотехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

24. показателями доступности муниципальной услуги являются:

24.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной

услуги;

24.2. размещения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале.

24.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

24.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в образовательной организации, МФЦ;

24.6. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

24.7. возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна»;

25. показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

25.1. очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

25.2. нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

25.3. жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

25.4. жалоб на некорректное, невнимательное отношение лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

26.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ взаимодействие с образовательной организацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и образовательной организацией.

26.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в образовательную организацию через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления образовательной организацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется образовательной организацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается образовательной организацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения образовательной организацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается образовательной организацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления образовательная организация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается образовательной организацией на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал и (или) Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются образовательной организацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации).

27. При подаче заявления в электронной форме на получение муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителями, включая использование Единого портала, Регионального портала, запрос формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала, Регионального портала с обеспечением идентификации заявителя.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с соблюдением требований, предъявляемых настоящим Регламентом и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, ответственного работника образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- направляет заявителю (представителю заявителя) на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем используется простая электронная подпись, допускается возможность использования заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

28. Проверка квалифицированной подписи осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала осуществляется в течение дня обращения.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры,

предусмотренной пунктом 31 настоящего Регламента, с указанием результата осуществления административной процедуры, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия.

29. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала используется «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

30. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ.

### **Раздел 3**

#### **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- прием, регистрация заявления и документов от заявителя и сверка копий документов с их подлинниками;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата заявителю.

#### **ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ И СВЕРКА КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ С ИХ ПОДЛИННИКАМИ**

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (получателя услуги) с заявлением в письменной или электронной форме о предоставлении ему услуги.

33. Для получения услуги заявитель обращается в МФЦ либо в образовательную организацию.

Заявление о предоставлении услуги принимается в МФЦ либо образовательной организацией.

34. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления на получение услуги не более 15 минут.

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи с выдачей заявителю расписки о получении заявления и документов с указанием перечня приложенных документов, даты и времени их получения.

При обработке персональных данных заявителя работник образовательной организации или специалист МФЦ обязан принимать

необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Срок выполнения действия по приему и регистрации заявления и документов составляет 20 минут.

36. В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ направляет его не позднее двух рабочих дней в образовательную организацию.

37. Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня.

38. Результат административной процедуры – поступление и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

### **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

40. Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма с информацией о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

41. Подготовленный проект письма с информацией о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ направляется для подписания руководителю образовательной организации.

42. Максимальный срок выполнения административного действия – пять рабочих дней.

43. Результат административной процедуры - подписанное письмо о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

### **Выдача результата заявителю**

44. Основанием для административной процедуры является подписанное письмо о предоставлении информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

45. Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее следующего дня после

дня подписания документа направляет (вручает) его заявителю.

Критерием принятия решения о выдаче результата является - наличие подписанного письма с информацией о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

46. В случае принятия документов МФЦ, документ о предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего дня после дня подписания передается работником образовательной организации в МФЦ.

47. Специалист МФЦ не позднее следующего дня после получения документа направляет его заявителю по указанному в заявлении адресу, либо вручает документ заявителю лично.

48. Максимальный срок выполнения административного действия при обращении заявителя с заявлением в письменной или электронной форме – три рабочих дня.

49. При устном обращении заявителя настоящая административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- приём и регистрация заявления;
- информационное обслуживание заявителя.

49.1. Приём и регистрация заявителей.

Основанием для начала административного действия является устное обращение заявителя в образовательную организацию.

Работник образовательной организации, ответственный за предоставление услуги регистрирует заявление в установленном в образовательной организации порядке.

49.2. Информационное обслуживание заявителей.

Началом административной процедуры является регистрация заявления в образовательной организации.

Время предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя в устной форме составляет 30 минут.

Результат административной процедуры при устном обращении заявителя в устной форме – предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

#### **Раздел 4**

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательной организации установленных Регламентом административных процедур, а так же соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов Пензенской области и Российской Федерации осуществляется работником образовательной организации в соответствии с

распределением должностных обязанностей (далее - работник, осуществляющий контроль).

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

52. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями образовательных организаций, Отделом образования Городищенского района.

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с утвержденным годовым планом работы образовательной организации.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается работником, осуществляющим контроль, в случае обращения физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) работника образовательной организации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

54. В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

соблюдение предусмотренных Регламентом требований к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом требований, предъявляемых к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

соблюдение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность решений, принятых ответственным должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках внеплановой проверки осуществляется проверка фактов,

явившихся основанием для ее проведения.

55. Результаты проверок отражаются в отдельной справке, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

56. Ответственность работников образовательной организации устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации.

57. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

59. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в образовательную организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](#).

## **Раздел 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАК ЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.**

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

61. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом 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 Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба**

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

63. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу Отдел образования Городищенского района Пензенской области, образовательную организацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации;

- учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ;

- руководителю МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

64. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие), образовательной организации должностных лиц осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Отдела образования Городищенского района Пензенской области, в соответствии с распределением обязанностей.

65. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) МФЦ осуществляется учредителем МФЦ или уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) администрации Городищенского района Пензенской области от 29.06.2018 № 540-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

66. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

67. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

68. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя МФЦ.

69. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ, и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача

осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы** **Порядок подачи жалобы**

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

71. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пп. "д" п. 75. раздела 5 Регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии

печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

75. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта образовательной организации;

б) электронной почты образовательной организации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

76. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты МФЦ.

77. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 74 и 75 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

78. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

80. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его должностных лиц, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

81. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

84. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, принявшим решение по жалобе.

91. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пп. "д" п. 77. раздела 5 Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

93. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые уполномоченным должностным лицом образовательной организации по жалобе вышестоящему должностному лицу образовательной организации.

94. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

95. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.



Приложение № 1  
к административному Регламенту  
«Предоставление информации  
о реализации в образовательных организациях программ дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования,  
а так же дополнительных общеобразовательных программ»

**Сведения об образовательных организациях Городищенского района Пензенской области, предоставляющих муниципальную услугу**

«Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а так же дополнительных общеобразовательных программ»

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес
1	2	3
1.	МБОУ СОШ № 1 г.Городище	г.Городище, ул. Октябрьская-30
2.	МБОУ НОШ г.Городище	г.Городище, ул.А.Матросова-64
3.	МБОУ СОШ г.Сурска	Городищенский район, г.Сурск, ул.Школьная площадь-4
4.	МБОУ ООШ г.Сурск имени В.В.Анисимова	Городищенский район, г.Сурск, ул.Лесной переулок-10а

5.	МБОУ СОШ № 1 р.п. Чаадаевка	Городищенский район, р.п. Чаадаевка, ул. Рабочая-25
6.	МБОУ ООШ с. Павло - Куракино	Городищенский район, с. Павло-Куракино, ул. Парковая-1а
7.	МБОУ СОШ с. Архангельское	Городищенский район, с. Архангельское, ул. Школьная-6
8.	МБОУ СОШ с. Чаадаевка	Городищенский район, с. Чаадаевка, ул. Школьная-1Б
9.	МБОУ СОШ с. Нижняя Елюзань имени Героя Советского Союза Т.К. Кержнева	Городищенский район, с. Нижняя Елюзань ул. Школьная-1
10.	МБОУ СОШ № 1 с. Средняя Елюзань	Городищенский район, с. Средняя Елюзань ул. Складская-2
11.	МБОУ СОШ № 2 с. Средняя Елюзань	Городищенский район, с. Средняя Елюзань ул. Коммунальная-15
12.	МБОУ СОШ с. Верхняя Елюзань	Городищенский район, с. Верхняя Елюзань ул. Школьная-1а
13.	МБОУ СОШ с. Канаевка	Городищенский район, с. Канаевка ул. Школьная-50
14 .	МБОУ ООШ р.п. Чаадаевка имени Героя Советского Союза Н.Ф. Горюнова	Городищенский район, р.п. Чаадаевка ул. Первомайская-11
15.	МБОУ ООШ с. Старые Турдаки	Городищенский район, с. Старые Турдаки, ул. Полевая-3а
16.	МБОУ НОШ-ДС р.п. Чаадаевка	Городищенский район Ул. Молодёжная 9



Приложение №2  
к административному Регламенту

«Предоставление информации о реализации в образовательных  
организациях программ дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего образования, а так же дополнительных  
общеобразовательных программ»

**О Б Р А З Е Ц**

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

**Ф.И.О. заявителя/наименование юридического  
лица** \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу/для юридических лиц- юридический  
адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне информацию

\_\_\_\_\_

(указывается какая конкретно нужна информация)

На обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, согласен(на).

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (представителя)наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

подпись заявителя(представителя)

« \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Приложение №4  
к распоряжению  
Отдела образования  
Городищенского района  
Пензенской области  
от 06.03.2019 №17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
Отдела образования Городищенского района Пензенской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в  
образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

**Структура административного регламента  
Отдела образования Городищенского района Пензенской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение  
дневника и журнала успеваемости»**

**Раздел 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;**

**Раздел 2  
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ;**

**Раздел 3  
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А  
ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ;**

**Раздел 4  
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА;**

**Раздел 5  
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ  
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

## **Раздел 1**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Городищенского района от 21.07.2016 № 489-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Городищенского района Пензенской области».

Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления образовательными организациями Городищенского района Пензенской области (далее - образовательные организации) муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент преследует цель и предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- устранения избыточных административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий).

#### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, законные представители учащегося (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать также лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги и другим вопросам.

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования Гордищенского района Пензенской области, размещены на их официальных сайтах, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" ([www.uslugi.pnzreg.ru](http://www.uslugi.pnzreg.ru)) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется также в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гордищенского района Пензенской области» (далее - МФЦ).

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», Едином

портале, Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Отдела образования Городищенского района, образовательных организаций размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальных сайтах Отдела образования Городищенского района, образовательных организаций предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **Раздел 2**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Наименование муниципальной услуги**

4.«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости».

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

5. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления услуги является: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

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

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего , основного общего и среднего общего образования»( с последующими изменениями) («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

- Законом Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 №2413-ЗПО (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 09.07.2013, № 78);

- Постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 22.07.2016 №491-п « Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций)

муниципального образования Городищенский район» («Вестник Городищенского района» от 22.07.2016 № 92 (315);

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми  
актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем самостоятельно**

9. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#) по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или представителя физического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление подается или направляется образовательную организацию, заявителем (представителем заявителя) по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу образовательной организации;
- б) посредством почтовой связи по адресу образовательной организации или МФЦ;
- в) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, посредством Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через МФЦ.

9.2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

9.3. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 10,11 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);
- в) возможность печати па бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в том случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное им лицо);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное им лицо);
- свидетельство о рождении ребенка.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

11. Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

12. Запрещается требовать от заявителя:

- а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

14. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги:

14.1. при поступлении заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью:

-выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной квалифицированной подписи заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении, муниципальной услуги**

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрено.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

18. Регистрация заявления, представленного в МФЦ либо образовательную организацию в письменной форме, осуществляется в день обращения заявителя с выдачей заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день поступления в образовательную организацию или МФЦ.

В случае поступления заявления в образовательную организацию в выходной или праздничный день регистрация обращения осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Регистрация заявления, представленных (направленных) заявителями, осуществляется работниками образовательных организаций или МФЦ, ответственными за выполнение административной процедуры по приему и

регистрации документов при предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня со дня регистрации заявления в МФЦ, направляет данное заявление в образовательную организацию.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

19. Центральный вход здания образовательной организации и МФЦ оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Информация о графике (режиме) работы образовательной организации (детский сад), МФЦ размещается на входе в здание, в котором осуществляется их деятельность.

20. Прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в кабинете ответственного работника образовательной организации и МФЦ.

Кабинет ответственного работника образовательной организации и помещение МФЦ должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц образовательной организации и МФЦ.

21. Кабинет ответственного работника образовательной организации и помещение МФЦ оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в помещениях образовательной организации и помещении МФЦ размещается следующая информация;

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и органов местного самоуправления Городищенского района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления (получения) муниципальной услуги.

- образцы необходимых заявлений для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктуры;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

- обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- ответственный работник образовательной организации и специалист МФЦ, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

23. Зал ожидания МФЦ оборудован необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей (представителей заявителя), ожидающих своей очереди.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательной организации, МФЦ.

24. Кабинет ответственного работника образовательной организации и помещение МФЦ должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехнику, аудио- и видеотехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом**

**территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 25.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 25.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 25.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале.
- 25.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.
- 25.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в образовательной организации, МФЦ;
- 25.6. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;
- 25.7. Возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна»;

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

26.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ взаимодействие с образовательной организацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ, Отделом образования и образовательной организацией.

26.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в образовательную организацию, через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления образовательной организацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется образовательной

организацией заявителю посредством почтового отправления;  
в виде электронного документа посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается образовательной организацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения образовательной организацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается образовательной организацией. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления образовательная организация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается образовательной организацией на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал и (или) Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются образовательными организациями по

результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательными организациями, должностного лица образовательных организаций.

27. При подаче заявления в электронной форме на получение муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителями, включая использование Единого портала, Регионального портала, запрос формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала, Регионального портала с обеспечением идентификации заявителя.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с соблюдением требований, предъявляемых настоящим Регламентом и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, ответственны работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- направляет заявителю (представителю заявителя) на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем используется простая электронная подпись, допускается возможность использования заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

28. Ответственный работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку подлинности квалифицированной подписи, которой подписано заявление в Системе межведомственного электронного взаимодействия.

Проверка квалифицированной подписи осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного работника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](#) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала осуществляется в течение дня обращения.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ответственный работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной пунктом 30 настоящего Регламента, с указанием результата осуществления административной процедуры, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия.

29. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала используется «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в

электронном виде.

30. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в МФЦ.

### **Раздел 3**

#### **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- прием, регистрация заявления и документов от заявителя и сверка копий документов с их подлинниками;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата заявителю.

#### **ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ И СВЕРКА КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ С ИХ ПОДЛИННИКАМИ**

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (получателя услуги) о предоставлении ему услуги.

Заявление о предоставлении услуги оформляется по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

33. Для получения услуги заявитель обращается в МФЦ либо в образовательную организацию.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, специалист МФЦ либо ответственный работник образовательной организации:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю.

При обработке персональных данных заявителя ответственный работник образовательной организации или специалист МФЦ обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

34. Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

35. Ответственный работник образовательной организации, специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений выдает заявителю расписку в получении заявления и приложенных к нему документов.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является - соблюдение пунктов 10,11 настоящего Регламента.

36. Результат действия – прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи с выдачей заявителю расписки о получении заявления и документов с указанием перечня приложенных документов, даты и времени их получения.

Ответственный работник образовательной организации, специалист

МФЦ, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и документов - не более 20 минут.

В случае принятия заявления и документов МФЦ, заявление и приложенные к нему документы не позднее следующего рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ передаются в образовательную организацию для принятия решения по существу.

Максимальный срок выполнения данного административного действия- 1 рабочий день.

38. Результат административной процедуры – поступление заявления с документами в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 2 рабочих дня.

## **РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами в образовательную организацию.

40. Ответственный работник образовательной организации готовит проект письма о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

Проект письма о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости или проект письма об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

41. Результат действия – подписанное письмо о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

42. Максимальный срок выполнения действия – пять рабочих дней.

43. Результат процедуры - предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

#### **Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю**

44. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

45. Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после дня подписания письма о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости информации или проект письма об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости направляет (вручает) его заявителю.

46. В случае принятия документов МФЦ, документ о предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня после дня их подписания передается работником образовательной организации в МФЦ.

47. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после дня поступления документа о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (вручает) его заявителю.

Критерием принятия решения о выдаче результата является - наличие подписанного письма с информацией о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости или проект письма об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

48. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

49. Результат процедуры – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

### **Раздел 4**

#### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **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 ими решений**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами образовательной организации установленных Регламентом административных

процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов Пензенской области и Российской Федерации осуществляется должностным лицом образовательной организации в соответствии с распределением должностных обязанностей (далее - должностное лицо, осуществляющее контроль).

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

52. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Отдела образования, образовательной организации.

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с утвержденным годовым планом работы образовательной организации.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается должностным лицом, осуществляющим контроль, в случае обращения физического или юридического лица с жалобой на нарушения его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц либо специалистов образовательной организации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

54. В рамках плановой проверки изучаются следующие вопросы:

соблюдение предусмотренных Регламентом требований к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом требований, предъявляемых к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соблюдение предусмотренных Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

соблюдение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность решений, принятых ответственным должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках внеплановой проверки осуществляется проверка фактов, явившихся основанием для ее проведения.

55. Результаты проверок отражаются в отдельной справке, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Отдела образования Городищенского района Пензенской области, образовательной организации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

56. Ответственность должностных лиц Отдела образования, образовательной организации устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации.

57. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

59. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в образовательную организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](#).

**Раздел 5  
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАК ЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

61. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом 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 Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области, настоящим Регламентом;

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 документов либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть  
направлена жалоба**

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

63. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу – образовательную организацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) образовательной организации, ответственного работника образовательной организации;

- учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ;

- руководителю МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

64. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации, ответственного работника осуществляется уполномоченными на это ответственными лицами образовательной организации в соответствии с распределением обязанностей.

65. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) МФЦ осуществляется учредителем МФЦ или уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) администрации Городищенского района Пензенской области от 29.06.2018 № 540-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

66. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

67. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ.

68. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

69. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ, и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

### **Порядок подачи жалобы**

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

71. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пп. "д" п. 75. раздела 5 Регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

75. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного работника, органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем

посредством:

- а) официального интернет-сайта образовательной организации ;
- б) электронной почты образовательной организации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

76. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) электронной почты МФЦ.

77. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 72 и 73 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

78. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

80. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его должностных лиц, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

81. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит

рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

84. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, принявшим решение по жалобе.

91. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пп. "д" п. 75. раздела 5 Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

93. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые уполномоченным ответственным работником образовательной организации по жалобе вышестоящему должностному лицу образовательной организации.

94. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

95. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному Регламенту  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
учащегося в муниципальной образовательной организации,  
ведение дневника и журнала успеваемости»

**Сведения об образовательных организациях Городищенского района Пензенской области, предоставляющих муниципальную услугу**  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

№ п\п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес
1	2	3
1.	МБОУ СОШ № 1 г.Городище	г.Городище, ул. Октябрьская-30
2.	МБОУ НОШ г.Городище	г.Городище, ул.А.Матросова-64
3.	МБОУ СОШ г.Сурск	Городищенский район, г.Сурск, ул.Школьная площадь-4
4.	МБОУ ООШ г.Сурск имени В.В.Анисимова	Городищенский район, г.Сурск, ул.Лесной переулок-10а
5.	МБОУ СОШ № 1 р.п.Чаадаевка	Городищенский район, р.п.Чаадаевка, ул.Рабочая-25

6.	МБОУ ООШ с.Павло - Куракино	Городищенский район, с.Павло-Куракино, ул.Парковая-1а
7.	МБОУ СОШ с.Архангельское	Городищенский район, с.Архангельс-кое, ул.Школьная-6
8.	МБОУ СОШ с.Чаадаевка	Городищенский район, с.Чаадаевка, ул.Школьная-1Б
9.	МБОУ СОШ с.Нижняя Елюзань имени Героя Советского Союза Т.К.Кержнева	Городищенский район, с.Нижняя Елюзань ул.Школьная-1
10.	МБОУ СОШ № 1 с.Средняя Елюзань	Городищенский район, с.Средняя Елюзань ул.Скадская-2
11.	МБОУ СОШ № 2 с.Средняя Елюзань	Городищенский район, с.Средняя Елюзань ул.Коммунальная-15
12.	МБОУ СОШ с.Верхняя Елюзань	Городищенский район, с.Верхняя Елюзань ул.Школьная-1а
13.	МБОУ СОШ с.Канаевка	Городищенский район, с.Канаевка ул.Школьная-50
14 .	МБОУ ООШ р.п.Чаадаевка имени Героя Советского Союза Н.Ф.Горюнова	Городищенский район, р.п. Чаадаевка ул.Первомайская-11
15.	МБОУ ООШ с.Старые Турдаки	Городищенский район, с.Старые Турдаки, ул.Полевая-3а
16.	МБОУ НОШ-ДС р.п.Чаадаевка	Городищенский район р.п.Чаадаевка Ул. Молодёжная 9

Приложение № 2  
к административному Регламенту  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в  
образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости»

**О Б Р А З Е Ц**  
заявления о предоставлении услуги

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

**Ф.И.О. заявителя** \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне информацию об успеваемости  
учащегося \_\_\_\_\_  
(указывается класс, Ф.И.О. ученика)

Ученик

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы ученика)

является моим \_\_\_\_\_  
(указывается степень родства – сын, дочь и.т.д.)

На обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, согласен(на).

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

«    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

