



Кемеровская область - Кузбасс
Новокузнецкий муниципальный район
Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2021 № 156
г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 11.07.2016 № 150 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2. Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.05.2018 № 66 «О внесении изменений в постановление администрации Новокузнецкого муниципального от 11.07.2016 № 150 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам Т.Н. Колокольцову.

Глава Новокузнецкого муниципального района



А.В. Шарнин

Приложение
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального района
от 29.07.2021 № 156

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
муниципальное образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт администрации Новокузнецкого муниципального района, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальных учреждений Новокузнецкого муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительного образования (далее - уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, юридические лица в лице их руководителей, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться представитель, уполномоченный им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт). Уполномоченные органы, а также адреса их официальных сайтов указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления услуг

уполномоченным органом, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- специалистом отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Органом, осуществляющим размещение квартальных и годовых отчетов о предоставлении муниципальной услуги в государственной автоматизированной системе «Управление», информации о предоставлении муниципальной услуги в федеральном реестре, а также контроль за предоставлением муниципальной услуги, является управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и УМФЦ, или между управлением образования администрации Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ, в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Привлечение иных организаций для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) УМФЦ не осуществляется.

Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги обращается с заявлением на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, заявлением на предоставление информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) в уполномоченный орган непосредственно (лично или посредством направления почтового отправления) или через УМФЦ.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;
- информации о зачислении в образовательное учреждение;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе получить:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа посредством АИС, ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления;
- в электронной форме с использованием официального сайта, автоматизированной информационной системе «Электронная школа 2.0» (далее – АИС), ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- посредством почтового отправления – в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из УМФЦ и составляет 10 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте. Управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления, поданного заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган.

Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично в уполномоченный орган;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с

уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством использования официального сайта, АИС;

- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

- путем обращения в УМФЦ.

Уполномоченный орган осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Уполномоченный орган вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6.1.1. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющего личность, а также:

- при обращении от имени детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет копия свидетельства о рождении ребенка, и копия распорядительного акта органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства), передачи ребенка в приемную семью;

- при обращении от имени юридического лица копия документа, подтверждающего назначение на должность руководителя юридического лица.

При обращении представителя заявителя предоставляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вместе с копиями документов предъявляются оригиналы документов для их сличения.

Приложение иных документов к заявлению не предусмотрено.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги обращение заявителя (представителя заявителя) в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организаций, с целью получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие поданного заявления форме заявления, установленной настоящим административным регламентом;

- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

- представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие запрашиваемой информации в уполномоченном органе.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.12. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), поданные в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт, АИС, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление, представленное через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от УМФЦ.

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

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителя на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов от мест, но не менее одного места), доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом его заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими

принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании приема заявления с необходимыми документами специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются

памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка заявления, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении

необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ, или между управлением образования администрации Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ. В случае подачи заявления в УМФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не допускается.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет

заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок можно передать следующими способами:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.
- на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

К заявлению об исправлении опечаток и ошибок помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок и документах сведений, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя (представителя заявителя) либо проводят его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяют соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты заявителя;
- через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата, дубликат).

Заявление о выдаче дубликата документа можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о выдаче дубликата и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- 1) Неправильное заполнение заявления о выдаче дубликата, отсутствие в запросе данных;
- 2) Заполнение заявления о выдаче дубликата неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты заявителя;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме о ходе рассмотрения заявления и документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения заявления и документов.

Направить запрос, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа;
- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.21. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление остается без рассмотрения в следующих случаях:

- при выявлении на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, если заявитель (представитель заявителя), несмотря на уведомление его специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, специалистом УМФЦ о выявленных недостатках в представленных документах, предполагаемых последствиях в виде оставления заявления без рассмотрения и предложение принять меры по устранению выявленных недостатков, не устранил их;

- непредставление в течение 2 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления и копий документов подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – непредставление подлинников документов в установленный срок), в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством официального сайта, АИС, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.21.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган и выявлении на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем (представителем заявителя), не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа, направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении.

2.21.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством организации почтовой связи и выявлении на стадии приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем (представителем заявителя), не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа, направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении.

2.21.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ и выявлении специалистом УМФЦ, ответственным за прием документов, на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист УМФЦ, ответственный за прием документов, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов специалист УМФЦ, ответственный за прием документов, принимает их.

Заявление и документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется специалистом УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

При получении специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, из УМФЦ заявления и документов и выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем (представителем заявителя), не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа, направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в УМФЦ для их выдачи заявителю (представителю заявителя)

2.21.4. При непредставлении подлинников документов в установленный срок в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.1.4 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в электронной форме готовит уведомление об оставлении заявления

без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа, направляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, заявителю (представителю заявителя), посредством информационного сообщения, заявлению и документам присваивается статус «оставлено без рассмотрения».

2.21.5. После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

2.21.6. Заявитель имеет право подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения принятое заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат возврату в полном объеме.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи; направление запроса и копий документов через официальный сайт, АИС, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности); направление заявления и документов в уполномоченный орган через УМФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет

соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

В ходе приема специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя);

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

При выявлении на стадии приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их. Заявление остается без рассмотрения в порядке, установленном подпунктом 2.21.1 пункта 2.21 настоящего административного регламента.

После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если копии представленных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Информация о приеме заявления и документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день приема заявления и документов передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.1.1.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и

документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

При выявлении на стадии приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их. Заявление остается без рассмотрения в порядке, предусмотренном подпунктом 2.21.2 пункта 2.21 настоящего административного регламента.

После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Информация о приеме заявления и документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день приема заявления и документов от заявителя (представителя заявителя), передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившее заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.1.1.4. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством официального сайта, АИС, ЕПГУ, РПГУ.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте, АИС, ЕПГУ, РПГУ.

На официальном сайте, АИС, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. 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.

При направлении заявителем заявления и копий документов, посредством электронной формы (при наличии технической возможности) через официальный сайт, АИС, ЕПГУ, РПГУ специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- распечатывает заявление и копии документов;
- проводит проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления и копий документов в день их получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в уполномоченный орган.

Срок представления заявителем подлинников документов: 2 рабочих дня со дня получения уполномоченным органом заявления и копий документов.

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «ожидание подтверждающих документов».

При представлении заявителем подлинников документов в установленный срок специалист, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «ожидание получения муниципальной услуги».

В случае непредставления подлинников документов в установленный срок они остаются без рассмотрения в порядке, предусмотренном подпунктом 2.21.4 пункта 2.21 настоящего административного регламента.

После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в форме электронных документов: административная процедура выполняется в день поступления заявления и документов в электронной форме.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Информация о приеме заявления и документов фиксируется в системе электронного

документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день поступления заявления и копий документов, посредством электронной формы (при наличии технической возможности) через официальный сайт, АИС, ЕПГУ, РПГУ, передает распечатанные и зарегистрированные заявление и документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившее заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- готовит информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, информацию о зачислении в образовательное учреждение (далее - информация) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление). Уведомление в обязательном порядке должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента;
- представляет информацию либо уведомление с заявлением и документами руководителю уполномоченного органа для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Критерий принятия решения: наличие в уполномоченном органе запрашиваемой информации.

Результат административной процедуры: подготовка информации либо уведомления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксация результата выполнения административной процедуры не осуществляется.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации либо уведомления с заявлением и документами руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа:

- рассматривает содержание заявления и документов;
- проверяет информацию либо уведомление, подписывает их и возвращает с представленными документами специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов, для регистрации и направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет: 1 рабочий день с даты поступления руководителю уполномоченного органа информации либо уведомления.

Критерий принятия решения: наличие в уполномоченном органе запрашиваемой информации.

Результат административной процедуры: подписание информации либо уведомления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксация результата выполнения административной процедуры не осуществляется.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов, от руководителя уполномоченного органа подписанных информации либо уведомления с заявлением и документами.

После получения подписанных информации либо уведомления с заявлением и документами, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- переводит информацию либо уведомление в электронный вид;
- подписывает информацию либо уведомление электронной цифровой подписью руководителя уполномоченного органа;
- направляет подписанную информацию либо уведомление заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- передает 2 экземпляра информации либо уведомления в архив уполномоченного органа;

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;
- в день явки заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия);
- передает ему 1 экземпляр информации либо уведомления с отметкой о вручении на 2 экземпляре информации либо уведомления;
- передает 2 экземпляра информации либо уведомления в архив уполномоченного органа;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением:

- направляет (организует отправку) 1 экземпляра информации либо уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- передает 2 экземпляра информации либо уведомления в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня, со дня подписания руководителем уполномоченного органа информации либо уведомления.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация информации либо уведомления в журнале исходящей корреспонденции, в том числе по электронной почте, с указанием информации о фактической дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) не позднее 3-х рабочих дней после его обращения в уполномоченный орган с заявлением о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги, которое составляется в свободной форме.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии

заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ либо между управлением образования администрации Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в УМФЦ.

3.2.2. УМФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в УМФЦ о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в УМФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

3.2.3. При личном обращении заявителя в УМФЦ специалист, ответственный за прием документов:

3.2.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.2.3.2. Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных.

3.2.3.3. Проверяет полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

3.2.3.4. Проверяет представленное заявление в зависимости от цели обращения и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.2.3.5. Делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

3.2.3.6. Заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

3.2.3.7. Выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС УМФЦ;

3.2.3.8. Информировывает заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

3.2.3.9. Уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.2.9.10. При выявлении на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием документов, принимает их. Заявление остается без рассмотрения в порядке, предусмотренном подпунктом 2.20.3 пункта 2.20 настоящего административного регламента.

3.2.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется специалистом УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС УМФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих 30 дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Не востребовавшие документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в УМФЦ не предусмотрены.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, указаны в пунктах 2.18, 2.19 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Непосредственный контроль за соблюдением специалистом уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа в соответствии с локальным нормативным актом уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Руководитель уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района, администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, специалистов УМФЦ (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района, администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, специалистов УМФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ,

информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы на действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района, администрации Новокузнецкого муниципального района.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего;

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

5.3. Предмет жалобы на решения и действия (бездействия) УМФЦ и его специалистов.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

Жалоба должна содержать:

- наименование УМФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, специалист УМФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, специалиста УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается начальнику управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника управления образования администрации Новокузнецкого муниципального района подается заместителю главы

Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам подается главе Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста УМФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю УМФЦ.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя УМФЦ подается в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем УМФЦ (далее – учредитель УМФЦ).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, УМФЦ либо учредителю УМФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, специалиста УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, УМФЦ, учредителю УМФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, УМФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, УМФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципальных служащих, УМФИЦ, специалиста УМФИЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Заместитель главы Новокузнецкого
муниципального района
по социальным вопросам



Т.Н. Колокольцова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

Уполномоченные органы, а также адреса их официальных сайтов в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения уполномоченного органа	Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Атамановская средняя общеобразовательная школа»	654216 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий село Атаманово улица Центральная 99 Б	atamanovo.ucoz.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Безруковская основная общеобразовательная школа»	654218 Кемеровская область - Кузбасс р-н Новокузнецкий с Безруково ул. Коммунальная 12.	bezrukovschool.ucoz.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «1-Бенжерепская средняя общеобразовательная школа»	654231 Кемеровская область - Кузбасс р-н Новокузнецкий с Бенжереп 1-й ул. Школьная 6	scholl-best.my1.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Еланская средняя общеобразовательная школа»	654219 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий поселок Елань улица Победы 14	elanschool.edusite.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Загаднинская основная общеобразовательная школа»	654224 Кемеровская область - Кузбасс р-н Новокузнецкий п Загадное ул. Центральная	zagadnoe-school.ucoz.ru

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения уполномоченного органа	Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационн ой сети «Интернет»
		34	
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Загорская средняя общеобразовательная школа»	654244 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий поселок Загорский 5 А	zagorskajasoh.ucoz.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа»	654210 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий село Ильинка улица Ковригина 32	ilinka-edu.ucoz.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанковская средняя общеобразовательная школа»	654213 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий поселок Казанково улица Юбилейная 19	schoolkaz1.ucoz.site
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Костёнковская средняя общеобразовательная школа»	654207 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий село Костенково улица Школьная 33	костёнково.рф
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красулинская основная общеобразовательная школа»	654212 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий село Красулино переулок Школьный 5	krasulino.ucoz.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузедеевская средняя общеобразовательная школа»	654250 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий поселок Кузедеево улица Ленинская 65	kuzedeevosred.ucoz.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куйбышевская основная общеобразовательная школа»	654214 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий поселок Рассвет	rassvetschool.ucoz.ru

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения уполномоченного органа	Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационн ой сети «Интернет»
		улица Центральная 20 А	
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куртуковская основная общеобразовательная школа имени В.П. Зорькина»	654202 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий село Куртуково улица Зорькина 74	kurtukovo.ucoz.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лысинская основная общеобразовательная школа»	654261 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий село Лыс улица Центральная 23	loosh.myl.ru
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Металлурговская средняя общеобразовательная школа»	654211 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий поселок Metallургов улица Школьная 1	metallurg- school.edusite.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Осиноплесская средняя общеобразовательная школа»	654224 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий поселок Осинное Плесо улица Суворова 14	osinovoe-pleso.ucoz.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сары- Чумышская основная общеобразовательная школа»	654245 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий село Сары-Чумыш улица Советская 33	sary-chumysh.ucoz.ru

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения уполномоченного органа	Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно- телекоммуникацион- ной сети «Интернет»
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сидоровская средняя общеобразовательная школа»	654222 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий село Сидорово улица Школьная 12 А	sidorovosc.ucoz.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа»	654241 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий поселок Степной улица Старцева 16	Степновская- школа.нкз-обр.рф
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа»	654201 Кемеровская область - Кузбасс район Новокузнецкий село Сосновка улица Калинина 111	sosnovskaj.ucoz.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тальжинская основная общеобразовательная школа»	654217 Кемеровская область - Кузбасс р-н Новокузнецкий п/ст Тальжино ул. Свердлова д.31 А	talgino.ucoz.net
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чистогорская средняя общеобразовательная школа»	654235 Кемеровская область - Кузбасс р-н Новокузнецкий п Чистогорский 13 А	chistogor.ucoz.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузедеевская школа-интернат»	654250 Кемеровская область - Кузбасс р-н Новокузнецкий п Кузедеево ул. Подгорная дом 19А	kuz-internat.ucoz.net
24	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	654201, Кемеровская область - Кузбасс, Новокузнецкий район, с. Сосновка, ул. Целинная, д.	novosport.ucoz.ru

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения уполномоченного органа	Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно- телекоммуникацион- ной сети «Интернет»
		57	
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Новокузнецкого муниципального района»	654250, Кемеровская область - Кузбасс, Новокузнецкий район, п. Кузедеево, ул. Ленинская, д. 67/1	ddtnvkr.ucoz.org

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

(наименование уполномоченного органа)
(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего, наименование юридического
лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя юридического лица)

адрес места жительства и (или) адрес места
проживания (адрес места нахождения): _____

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление на предоставление информации о зачислении
в муниципальное образовательное учреждение

Прошу Вас предоставить информацию о зачислении в

(наименование муниципального образовательного учреждения Новокузнецкого
муниципального района)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (данных ребенка).

Дата: _____

_____ / _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

(наименование уполномоченного органа)
(фамилия, инициалы руководителя)
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего, наименование юридического
лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя юридического лица)
адрес места жительства и (или) адрес места
проживания (адрес места нахождения): _____

телефон _____
адрес электронной почты (при наличии): _____

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____.

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение) моих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Дата: _____

_____ / _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

(наименование уполномоченного органа)
(фамилия, инициалы руководителя)
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего, наименование юридического
лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя юридического лица)
адрес места жительства и (или) адрес места
проживания (адрес места нахождения): _____

телефон _____
адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(реквизиты документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги)

Основание выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления
муниципальной услуги _____ (указывается по желанию
заявителя): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение) моих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.

Дата: _____

_____/_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

Бланк образовательной
организации

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего, поступающего)
проживающему по адресу: _____

телефон _____
адрес _____ электронной _____ почты _____ (при
наличии): _____

Уведомление об оставлении заявления
без рассмотрения

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

обратился(лась) в _____

с заявлением о _____
(далее – заявление).

Заявление принято « ____ » _____.

При рассмотрении заявления и документов установлено, что _____

В связи с вышеизложенным уведомляем Вас об оставлении заявления без
рассмотрения, а также о праве повторного обращения за предоставлением муниципальной
услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
муниципальное образовательное учреждение», после устранения выявленных недостатков.

Руководитель уполномоченного органа

_____/_____/_____
(подпись) / (расшифровка)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

(наименование уполномоченного органа)
(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего, наименование юридического
лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя юридического лица)

адрес места жительства и (или) адрес места
проживания (адрес места нахождения): _____

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____.

Дата: _____

_____/_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) / (подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

Бланк образовательной
организации

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего, поступающего)
проживающему по адресу: _____

телефон _____

адрес _____ электронной _____ почты _____ (при
наличии): _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии). гражданина полностью)
проживающий(ая) по адресу _____

(адрес места жительства гражданина)

обратился(лась) в _____

(наименование общеобразовательной организации)

с заявлением о _____

(далее - заявление).

После рассмотрения заявления принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____.

(причина отказа в предоставлении
муниципальной услуги).

Настоящее уведомление может быть обжаловано в управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района и (или) в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

Дата _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

