



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕШКИРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
с.Р.Камешкир

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями Администрации Камешкирского района Пензенской области от 25.02.2019 № 58 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Камешкирского района Пензенской области», от 05.03.19 № 62 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Камешкирского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Камешкирского района Пензенской области, администрация Камешкирского района Пензенской области

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Камешкирский вестник».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Камешкирского района Пензенской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Камешкирского района Пензенской области.

И.о. Главы администрации
Камешкирского района

С.Н.Голубев

Утверждено
постановлением администрации
Камешкирского района
Пензенской области
От №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Камешкирского района.

1.3. Под заявителями в настоящем Регламенте понимается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Отдел образования Камешкирского района, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в помещениях Отдела образования Камешкирского района Пензенской области, а также муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками Отдела образования Камешкирского района Пензенской области, а также муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, ответственными за информирование;
- на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района Пензенской области в сети Интернет: <http://kameshobr.jimdo.com>, а также муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации <http://www.gosuslugi.pnzreg.ru/> (далее - Региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- по почте и электронной почте;
- при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут).

1.3.2 На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

1.4. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой «Важно» следующими способами:

- в помещениях Отдела образования Камешкирского района Пензенской области, осуществляющего управление в сфере образования, а также образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на информационных стендах;
- на официальном сайте муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования: <http://kameshobr.jimdo.com>, а также муниципальных образовательных учреждений реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в сети Интернет;
- на Региональном портале: <http://www.gosuslugi.pnzreg.ru/>;
- на Едином портале : <http://www.gosuslugi.ru>.

1.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование предоставляющей муниципальную услугу органа.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Отдел образования Камешкирского района (далее – Отдел образования);
- муниципальные бюджетные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Камешкирский район (далее – образовательные учреждения) (Приложение № 1).

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок размещены на сайте отдела образования информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса сайта и электронной почты образовательных учреждений содержатся в Приложении 1 к настоящему Регламенту, а также размещены на сайте Отдела образования.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе образования осуществляется по адресу: 442450; Пензенская область, Камешкирский район, село Р. Камешкир, ул.Радищева, 5, ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни, телефон : (884145)2-13-60.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями осуществляется в дни приема руководителем (заместителем) учреждения, информация о которых размещается на официальном сайте образовательного учреждения и на информационных стендах учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о приеме в образовательные учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

В случае направления в адрес исполнителей муниципальной услуги письменного запроса, в том числе направленного по информационным системам общего пользования, услуга должна быть предоставлена в течение 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством право граждан на доступ к информации, не являющейся коммерческой, государственной и иной охраняемой законом тайны.

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

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Закон РФ от 29.12. 2012. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный базисный учебный план (приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2004 №1312);

Федеральный компонент государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 05.03.2004 №1089);

Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказы Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373, от 17.12.2010 №1897, 17.05.2012 №413);

Примерная основная образовательная программа начального общего образования и примерная основная образовательная программа основного общего и среднего общего образования, одобренные федеральным учебно-методическим объединением по общему образованию;

Федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для общеобразовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004г. №1312;

Приказ Министерства образования РФ от 05.03.2004г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

Федеральные государственные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования;

иные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования Камешкирский район, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя к исполнителям муниципальной услуги он должен предъявить документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель предоставляет документы и материалы либо их копии.

В случае подачи письменного запроса, заявитель предоставляет:

- запрос;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает либо наименование исполнителя муниципальной услуги, в которые направляет письменный запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В случае, если в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.8.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. В случае, если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.4. В случае, если письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос.

2.8.5. В случае, если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 30 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания времени приема.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.11.1. Заполнение заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:

-через Региональный портал, Единый портал;

-при обращении в Организацию. Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года. При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

При подаче заявления через Региональный портал, Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных об обучающемся в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.11.2. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Результат выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявлений» учитывается при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале обращений граждан.

2.11.4. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 ФЗ № 63-ФЗ.

2.11.5. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

2.11.6. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение начальнику Отдела образования Камешкирского района или директору образовательной организации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

2.11.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

2.11.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

2.11.9. Ответственным за регистрацию обращений граждан являются образовательные организации.

2.11.10. Рассмотрение заявления.

2.11.11. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.13. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

- направление по электронной почте уведомления, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- направление мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.7. настоящего Регламента (Приложение № 3 к настоящему Регламенту)

- направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Регламента (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.11.14. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

2.11.15. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данной образовательной организации, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

2.11.16. Ответственными за рассмотрение заявлений являются образовательные организации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На здании, в котором располагается исполнитель услуги, устанавливается информационная вывеска.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к сети Интернет;
- места ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.1. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается образовательное учреждение, управление образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- соблюдение требований информирования заявителей;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.15. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.16. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

2.16.1. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее

за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный или электронный ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.16.6. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Пензенской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием для подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) прием и регистрация заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц.

2.18. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом образования Камешкирского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес

электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Заявление и (или) документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования Камешкирского района, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

2.19. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем в соответствии с подписываются в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

2.20. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

2.21. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

Рекомендуемый формат PDF.

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

2.22. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.23. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.24. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Отдел образования Камешкирского района либо МФЦ;

2.25. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Работа с письменными запросами заявителей:

3.1.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления исполнителю муниципальной услуги.

3.1.2. Письменный запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнителю муниципальной услуги, направляется в течение семи дней со дня регистрации соответствующим исполнителям услуги, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о переадресации запроса.

3.1.3. В случае, если решение поставленных в письменном запросе вопросов относится к компетенции нескольких исполнителей услуги, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующим исполнителям услуги.

3.1.4. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение специалисту, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с запросом.

3.1.5. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный предоставлять услугу, предоставляет информацию.

3.1.8. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку информационного письма заявителю.

3.1.9. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает информационное письмо на подпись руководителю в срок не позднее 30 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим Регламентом.

3.1.10. Руководитель подписывает информационное письмо.

3.1.11. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, регистрирует подписанные документы и направляет почтовым отправлением заявителю или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.2. Личный прием граждан, предоставление услуги по средствам телефонной связи.

3.2.1. При ответах на запрос заявителя по средствам телефонной связи и при личном обращении специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

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

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, её структурного подразделения или её должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику *образовательного учреждения*;

- жалоба на нарушение требований Регламента руководителю образовательного учреждения;

жалоба на нарушение требований Регламента начальнику Отдела образования Камешкирского района Пензенской области, осуществляющего управление в сфере образования;

5.3. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику *Учреждения*

5.3.1. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать

на это сотруднику *Учреждения* с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника *Учреждения* устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику *Учреждения* не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *Учреждения*

5.4.1. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю *Учреждения*.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю *Учреждения*, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя *Учреждения* в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) *Учреждения*, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю *Учреждения*. При приеме устной жалобы руководитель *Учреждения* не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель *Учреждения*, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель *Учреждения*, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение *1 дня* с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

5.4.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- дата и время подачи жалобы;
- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке *Учреждения*, заверяются печатью этого *Учреждения* и подписью его руководителя.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель *Учреждения* должен совершить следующие действия:

5.4.6.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.6.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.6.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

5.4.6.4. принести извинения заявителю от имени *Учреждения* за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель *Учреждения* не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.4.6.5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп. 5.4.6.6 -5.4.6.12 настоящего Регламента не осуществляются.

5.4.6.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и руководителем *Учреждения*;
- лицо, допустившее нарушение требований Регламента (указывается при персональном нарушении) - по данным заявителя;
- нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
- подпись руководителя *Учреждения*
- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;
- дата и время предоставления расписки.

5.4.6.7. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.8. устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.6.9. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.10. обеспечить в течение *3 дней* после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);
- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);
- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.4.6.11. по просьбе заявителя в течение *3 дней* со дня уведомления предоставить

ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п. 5.4.6.10 настоящего Регламента;

5.4.6.12. принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени *Учреждения* за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.4.8. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп. 5.4.6.10 -5.4.6.11 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *Учреждения* не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Отдела образования Камешкирского района Пензенской области, *осуществляющего управление в сфере образования*:

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Отдел образования Камешкирского района Пензенской области на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения
- почтового сообщения
- электронной почты;
- сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет.

При подаче жалобы на Региональном портале, Едином портале, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы в Отдел образования Камешкирского района, осуществляющего управление в сфере образования, инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента. Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. Отдел образования Камешкирского района может осуществить проверку:

- а) посредством поручения руководителю *Учреждения*, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- б) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа *Учреждения* от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя *Учреждения* осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта.

Доля жалоб, проверки по которым осуществляются в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта, не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Регламента, поступивших в течение календарного года.

5.5.5. Установление факта нарушения требований Регламента силами *Учреждения* осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента *Учреждением* определяются в соответствии с поручением Отдела образования Камешкирского района, осуществляющего управление в сфере образования.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель *Учреждения*:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
- представляет в Отдел образования Камешкирского района, *осуществляющего управление в сфере образования*, отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета Отдел образования Камешкирского района может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований Регламента силами *Учреждения* не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. С целью установления факта нарушения требований Регламента Отдел образования Камешкирского района вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. По результатам осуществленных проверок Отдел образования Лопатинского района :

- готовит соответствующий Акт проверки *Учреждения*;
- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю *Учреждения*, за исключением случаев, указанных в п. 5.5.6 настоящего Регламента;

5.5.9. Не позднее *15 дней* с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении *Учреждения*, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принесение от имени Отдела образования Камешкирского района извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке Отдела образования Камешкирского района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, предоставляются в виде электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.5.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. 5.5.9 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Отдела образования Камешкирского района не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Жалоба на нарушение требований Регламента в Отдел образования Камешкирского района.

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Отдел образования Камешкирского района.

. Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;
- почтового сообщения;
- электронной почты;
- сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале .

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должна быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет.

При подаче жалобы посредством регионального портала, Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.6.2.Подача и рассмотрение жалобы в Отдел образования Камешкирского района осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При поступлении жалобы в Отдел образования Камешкирского района:

5.6.2.Отдел инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет Отдел образования Камешкирского района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверки, осуществляемые Отделом образования Камешкирского района, проводятся в соответствии с п.п. 5.5.1 -5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Отдела образования Камешкирского района, проверки осуществляются структурным подразделением Аппарата Администрации муниципального образования в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией Камешкирского района.

5.6.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента. Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении *Учреждения*, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

принятые меры ответственности в отношении Отдела образования Камешкирского района.

- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6.6. Официальное письмо оформляется на бланке и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, предоставляются в виде электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

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

5.6.8. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.6.9. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Сведения о муниципальных бюджетных образовательных учреждениях муниципального образования Камешкирский район Пензенской области, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес	Контакты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Русский Камешкир	Глухов Алексей Михайлович	442450, Пензенская область, Камешкирский район, с. Русский Камешкир, ул. Коммунальная, д №10	8(84145)2-17-64

2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новое Шаткино	Семашкина Ольга Александровна	442465, Пензенская область, Камешкирский район, с. Новое Шаткино, ул. Гагарина, д.12	8(84145)2-64-16
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Большой Умыс	Тиханова Галина Анатольевна	442453, Пензенская область, Камешкирский район, с. Большой Умыс, ул. Школьная, д.1	8(84145) 2-34-39
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Старый Чирчим	Кожичкин Юрий Федорович	442452, Пензенская область, Камешкирский район, с. Старый Чирчим, ул. Лесная, д.2А	8(84145) 2-54-74
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Пёстровка	Сорокина Лариса Анатольевна	Пензенская область, Камешкирский район, с. Пёстровка, ул. Центральная, д.43-А	8(84145) 2-83-17

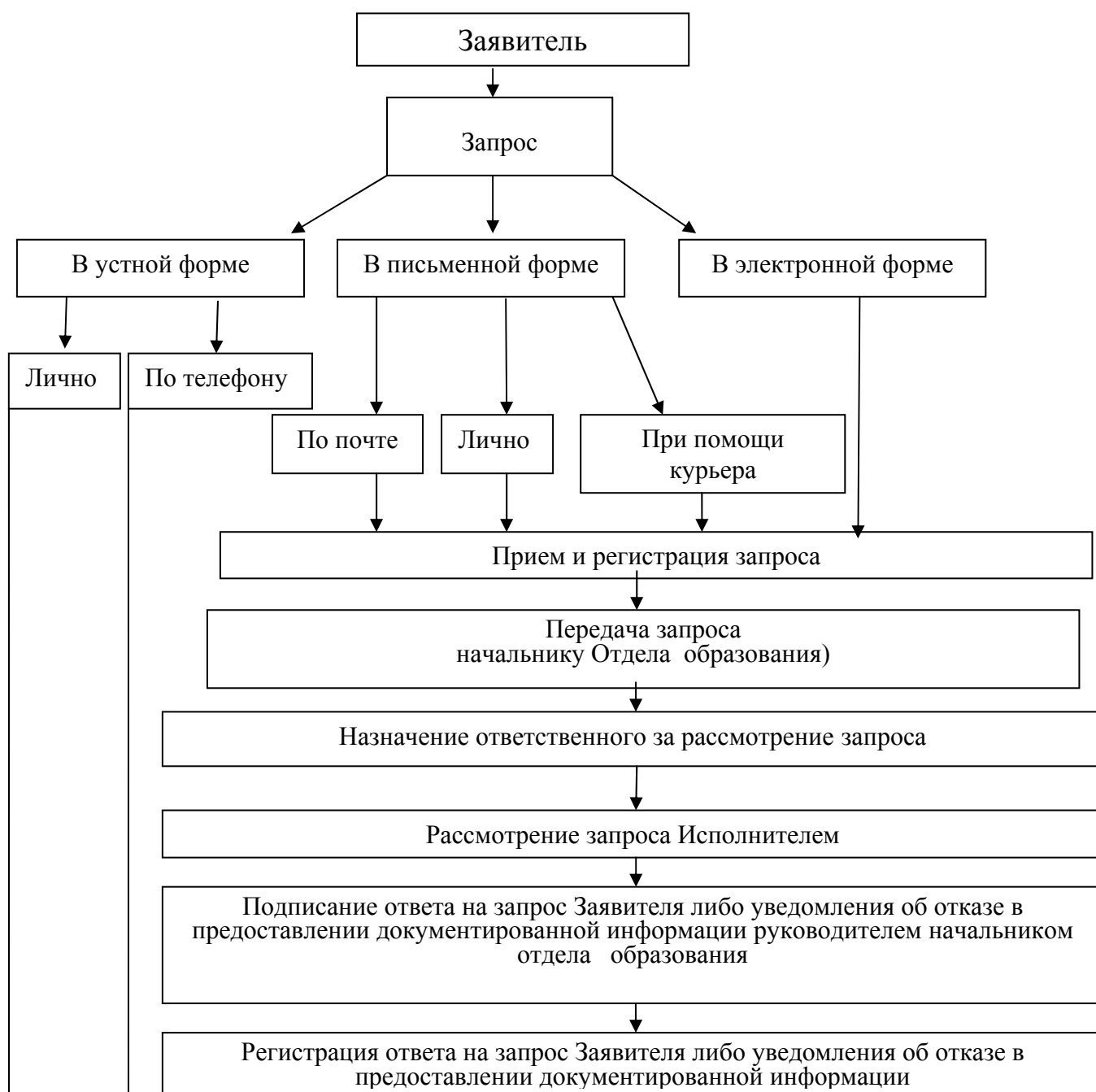
Приложение № 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема

административных процедур по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках



↓
Информирование Заявителя о результатах рассмотрения запроса

↓
Предоставление информации либо мотивированного отказа в предоставлении документированной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Приложение № 3
к Административному регламенту

Примерная форма письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Начальнику Отдела образования
Камешкирского района

(инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

(полный юридический адрес,

телефон, адрес электронной почты)

запрос.

Прошу предоставить мне информацию о _____

Образец письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках».

Начальнику Отдела
образования
Камешкирского района

гражданина Петровского П.П.,
проживающего по адресу:
442450, Пензенская область.,
Камешкирский район,
Село Р. Камешкир ,
ул. Юбилейная, д. 00, кв. 00
контактные телефоны: 00-00-00, 89060000000

запрос.

Прошу предоставить мне информацию об учебном плане МБОУ СОШ
села Р. Камешкир, а также о номерах телефонов, адресах официального сайта и
электронной почты этого учреждения.

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почте;

- выдать при личном обращении;

- направить по электронной почте.

10 октября 2018 г.

(личная подпись)

П.П.Петровский
(инициалы, фамилия)

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в электронной форме

Начальнику Отдела
образования
Камешкирского района

Ф.И.О.

Ф.И.О. гражданина

проживающего по адресу:

адрес электронной почты

запрос.

Прошу предоставить мне информацию о _____

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почте;
- выдать при личном обращении;
- направить по электронной почте.

ДАТА «__»____ 2018 Г (личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Образец запроса о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в электронной форме

Начальнику Отдела
образования
Камешкирского района

_____..
гражданина Петровского П.П.,
проживающего по адресу:
442450, Пензенская область.,
Камешкирский район,
село Р. Камешкир,
ул. Юбилейная, д. 00, кв. 00

адрес электронной
почты: PPPetrovskiy@mail.ru

запрос.

Прошу предоставить мне информацию о педагогическом составе МБОУ СОШ села Р. Камешкир, а также о номерах телефонов, адресе сайта и электронной почты этого учреждения.

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почте;
- выдать при личном обращении;
- направить по электронной почте.

10.10.2018

Форма договора об информационном сотрудничестве между Отделом образования Камешкирского района и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением

Договор об информационном сотрудничестве

С.Р. Камешкир

" ___ " _____ 20 __ г.

(полное наименование организации, предприятия с указанием организационно-правовой формы)

в лице, _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны и Отдел образования Камешкирского района, в лице начальника Отдела образования _____, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является взаимовыгодное информационное сотрудничество и взаимодействие между сторонами, которое выражается в обмене информацией, документами и справочными материалами в области организации образования.

1.2. Перечень вопросов по обмену информацией:

- информация о местонахождении, графике работы, типе и виде общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Камешкирского района;
- информация о телефонах приемной, руководителя, сайте, адресе электронной почты общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Камешкирского района;
- информация об учредителе общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Камешкирского района;
- информация о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Камешкирского района;
- информация о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Камешкирского района;
- информация о педагогическом составе общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Камешкирского района;
- информация о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Камешкирского района;
- информация о годовых календарных учебных графиках общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Камешкирского района;
- информация об основных характеристиках организации образовательного процесса общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Камешкирского района», в том числе:
 - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
 - правила приема обучающихся, воспитанников;

- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- количество и наполняемость классов, групп.

2. Права и обязанности Сторон. Порядок предоставления информации

2.1. Сторона 1 обязуется передавать Стороне 2 информационные материалы о своей деятельности согласно п. 1.2. настоящего договора для включения их в электронную базу данных Стороны 2 в _____

(указать, в каком виде: печатном, электронном, на каком носителе,

а также указать, каким образом: почтой, курьерской службой, по факсу, по электронной почте и т.д.)

2.2. Сторона 2 обязуется использовать информационные материалы Стороны 1 в процессе информирования граждан об организации образования на территории Лопатинского в течение _____

(указать срок)

с момента заключения настоящего договора.

2.5. Сторона 2 обязуется по запросу Стороны 1, выраженному в устной, письменной или электронной форме, давать консультации и разъяснения по вопросам предоставления и использования своей электронной базы данных.

3. Порядок изменения и расторжения настоящего договора. Ответственность Сторон

3.1. Стороны вправе досрочно расторгнуть настоящий договор по взаимному соглашению.

3.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае их оформления в письменном виде и подписания уполномоченными представителями Сторон.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами, либо действий чрезвычайного характера.

3.4. В случае непредставления какой-либо из Сторон информации по настоящему договору в результате возникновения обстоятельств непреодолимой силы, Сторона, не предоставившая информацию, обязуется в максимально короткие сроки передать другой Стороне объем информации, документов и т.д., который не был передан за период действия обстоятельств непреодолимой силы, в форме, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

3.5. Любая из Сторон вправе досрочно расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, предупредив об этом письменно другую Сторону не менее чем за _____

(указать срок)

3.6. Сторона 2 не несет ответственности за грамматические, орфографические, стилистические и любые другие ошибки, допущенные Стороной 1 в предоставленных ею информационных материалах.

4. Срок действия договора, заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до " _____ " _____ года. Если за _____ дней до окончания срока действия настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о его изменении или расторжении, договор считается продленным на тех же условиях на тот же срок.

4.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по вопросам исполнения обязательств по настоящему договору, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства и обычаев делового оборота.

4.3. В случае неурегулирования спорных вопросов, в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. В случае изменения наименования, местонахождения и других данных каждая из Сторон обязана в _____ срок в письменной форме сообщить другой Стороне о произошедших изменениях.

4.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

4.6. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и хранится по одному у каждой из Сторон.

5. Подписи, адреса и реквизиты Сторон

Сторона 1

Сторона 2

Сторона 1

Сторона 2

М.П.

М.П.

Отдел образования
Камешкирского района
с. Р. Камешкир, ул. Радищева, 5, тел. (884145) 2-13-60

РАСПИСКА

в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин(модулей), годовых календарных учебных графиках».

:

вход. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Количество листов
1.	Запрос о «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».		

Заявитель

Специалист
Отдела образования

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата получения результата:

« _____ » _____ 20__ г.

Отдел образования
Камешкирского района
с.Р. Камешкир, ул. Радищева ,5, тел. (884145) 2-13-60

исх. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Об отказе в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги

Дана заявителю _____
(фамилия, имя, отчество)

о том, что Вами на приеме _____ предоставлены
(указать дату и время приема)

№ п/п	Наименование документа	Наличие/отсутствие*
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	

* В графе «Наличие/отсутствие» указать да/нет.

По результатам рассмотрения предоставленных
_____ (фамилия, инициалы
заявителя)
документов на
_____ (указать наименование услуги (функции) на получение которой подан
запрос)

мною,

_____ (должность, фамилия, инициалы специалиста)
_____ , на основании
_____ (указать пункт Административного
регламента)

Административного регламента Вам отказано в приеме запроса о
предоставлении муниципальной услуги в связи с

Приложение № 10

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Отдел образования Камешкирского района

442450; Пензенская область, Камешкирский район, с. Р. Камешкир,
ул.Радищева, 5

Телефон: (84145) 2-13-60, факс (84145) 2-13-60,
e-mail: obr@sura.ru

Начальник Отдела образования Камешкирского района -Никишин Н.Н.

График работы Отдела образования:

- понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;
- в предпраздничные дни с 08.00 до 15.00, обед с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Устное информирование Заявителей осуществляется специалистами Отдела образования или по телефонам: 2-13-60; 2-13-60.

Прием письменных запросов осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за делопроизводство.

Сведения о местонахождении, номерах телефонов Отдела образования, размещены на официальном сайте администрации Камешкирского района в сети Интернет:

Сайт Отдела образования : <http://kameshobr.jimdo.com>.

Приложение № 11
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием и регистрация запроса	специалист Отдела образования, ответственный за документооборот	1 рабочий день	1 день
2.	Передача запроса руководителю начальнику Отдела образования	специалист Отдела образования, ответственный за документооборот	1 рабочий день	1 день
3.	Назначение ответственного за рассмотрение запроса	Начальник Отдела образования	1 рабочий день	2 день
4.	Рассмотрение запроса Исполнителем	специалист Отдела образования	2 рабочих дня	2 день
5.	Подписание ответа на запрос Заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации начальником Отдела образования	начальник Отдела образования	1 рабочий день	3 – 4 день

6.	Регистрация ответа на запрос Заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации	специалист отдела образования, ответственный за документооборот	1 рабочий день	4 – 5 день
1	2	3	4	5
7.	Информирование Заявителя о результатах рассмотрения запроса	специалист Отдела образования, ответственный за делопроизводство	1 рабочий день	4 – 5 день

Всего: 1 рабочий день – 5 рабочих дней

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Информация

Выдана _____,

(Ф.И.О.)

о том, что в 20___ - 20___ учебном году в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном (образовательном) учреждении

(полное наименование по уставу)

реализуются следующие:

- образовательные программы начальной

школы _____

- образовательные программы основной

ШКОЛЫ _____

- образовательные программы средней

ШКОЛЫ _____

- учебные планы

- рабочие программы учебных

курсов _____

- предметы, дисциплины (модули) начальной

ШКОЛЫ _____

- предметы, дисциплины (модули) основной

ШКОЛЫ _____

- предметы, дисциплины (модули) старшей

ШКОЛЫ _____

- годовой календарный учебный график (режим работы образовательного
учреждения) _____

Дата _____

Директор МБОУ (Ф.И.О.) _____ Подпись _____ М.П.

к Административному регламенту
«Предоставление информации об
образовательных программах и
учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках»

Начальнику Отдела образования

Камешкирского района

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____

(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением,
действием, _____

бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (

дата) подпись __