

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛУНДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2017 г.

№ 480

с. Кулунда

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Кулундинского района Алтайского края»

В соответствии с [пунктом 13](#) части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [пунктом 6](#) части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кулундинского района от 30 ноября 2010 г. № 583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальных услуг муниципального образования Кулундинского района Алтайского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Кулундинского района Алтайского края» (прилагается)

2. Признать утратившими силу постановление администрации Кулундинского района от 22 декабря 2011 г. №875 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Кулундинского района Алтайского края»

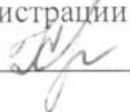
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Кулундинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенном по адресу: <http://кулундинский-район.рф/>.

Глава администрации района



С.П. Балухин

Т.А. Чугреева
83856622700

Согласовано:
Управляющий делами
Администрации Кулундинского района

М.М. Калинина

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Кулундинского района Алтайского края»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Кулундинского района Алтайского края» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об организации в образовательных муниципальных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Кулундинского района».

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее – Заявитель), а также граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте комитета по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района (далее – Комитет):
<http://kokld.edu22.info/joomla;>

- на сайтах муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация), согласно приложению № 1;

- на едином портале государственных услуг: www.gosuslugi.ru;

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес Комитета для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: с. Кулунда ул. Советская д.24

Адрес электронной почты для направления обращений: komitet575@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны Комитета: 83856622700.

Сведения о контактных телефонах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. График работы Комитета: с понедельника по пятницу с 8.48–17.00, обеденный перерыв с 13.00–14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении Комитета размещаются на его сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о местонахождении Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Комитета и Организаций;

- адреса сайтов и электронной почты Комитета и Организаций;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организуют Комитет и Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

7. На сайтах Комитета и Организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

9.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайтов и электронной почты Комитета и Организаций;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных **организациях**».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района», муниципальные бюджетные образовательные организации (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Кулундинского района».

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Кулундинского района», реализующими программы общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности, а в отдельных случаях - свидетельство о государственной аккредитации, следующих типов:

1) дошкольные образовательные организации:

- детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

- детский сад для детей раннего возраста (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 1,5 лет до 3 лет, создает условия для социальной адаптации и ранней социализации детей);

2) образовательные организации:

- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования);

- средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам);

3) учреждения дополнительного образования:

- центр детского творчества;

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- [Конвенцией](#) о правах ребенка, принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20.11.1989;

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ](#) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1](#) «О беженцах»;

- [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ](#) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных»;

- [Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ](#) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- [Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ](#) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ](#) «О гражданстве Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) «Об электронной подписи»;

- [Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ](#) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- [Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ](#) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ](#) «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной

власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- [Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;](#)

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и \(или\) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;](#)

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;](#)

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг \(осуществление функций\)»;](#)

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;](#)

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;](#)

- [распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание \(заказ\) или муниципальное задание \(заказ\), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;](#)

- [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;](#)

- [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;](#)

- [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;](#)

- [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;](#)

- [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и](#)

осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- уставом муниципального образования Кулундинского района (принят решением Собрания депутатов) №295 от 15.12.2015 года.

- постановлением администрации Кулундинского района от 30 ноября 2010 г. № 583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальных услуг муниципального образования Кулундинского района Алтайского края»;

- Уставами Организаций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить лично

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного

самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

19. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги - наличие случаев, предусмотренных [статьей 11](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

20. Действующим законодательством не предусмотрены необходимые и обязательные услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

24. Заявление, поступившее Исполнителю в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

25. Порядок приема и регистрации заявлений и документов в Комитете устанавливается Инструкцией по делопроизводству в администрации Кулундинского района».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

26. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

27. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными

правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

28. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

28.1. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Исполнителя, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Исполнителя;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Исполнителя, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

29. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

30. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

32. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

33. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

34. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

36. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;
- возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

37. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Комитета, Организации и Портале государственных услуг;
- обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием официального сайта Комитета, Организации и Портала государственных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

38. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг без участия Заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

38.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений Заявителя:

| № п / п | Наименование документа | Необходимость предоставления в следующих случаях | Личный прием | | Обращение через «Портал государственных услуг Алтайского края» | | | | |
|------------------|---|--|---------------|--------|--|---------------|--------|---|-----------------------------------|
| | | | Бумажный вид | | Электронный вид | Бумажный вид | | Бумажно-электронный вид | Электронный вид |
| | | | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа |
| 1 | Заявление по установленной форме (приложение № 2) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | | | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | | | Скан- | УЭК |

| | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|------------------|---|---|--|--|---|--|
| | нт, удосто веряю щий лично сть родите ля или иног законн ого предст авител я | ельно | гина л | | | | | копия докумен та, сформир ованног о в бумажно м виде, заверенн ая квалифи цирован ной ЭЦП | |
| 3 | Докуме нт, удосто веряю щий полном очия предст авител я | Обязат ельно | Ори гина л | 1 | - | | | Скан- копия докумен та, сформир ованног о в бумажно м виде, заверенн ая квалифи цирован ной ЭЦП | Докумен т, подписа нный квалифи цирован ной ЭЦП |

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

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

- сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Кулундинского района»;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

40. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Кулундинского района»

41. Каждое муниципальное общеобразовательное учреждение ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в Комитет следующую информацию:

- о планируемом количестве классов и групп продленного дня;
- о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядке их предоставления (на договорной основе);
- о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

42. Каждая муниципальная дошкольная образовательная организация ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в Комитет следующую информацию:

- о количестве групп в муниципальной дошкольной образовательной организации;
- о возрастных группах воспитанников;
- о планируемых показателях приема на следующий учебный год.

43. Каждая организация дополнительного образования ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в Комитет следующую информацию:

- о количестве и наполняемости групп;
- о педагогическом составе организации дополнительного образования.

44. В случае изменения информации и (или) появления новых сведений Организации незамедлительно оповещают Комитет и отправляют данные в Комитет в электронном виде.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

46. Специалист Исполнителя принимает от Заявителя заявление об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

47. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

48. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

- по почте;
- посредством факсимильной связи (при наличии);
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- через единый портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
49. После регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги обращение поступает в течение 3 дней к сотруднику Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

50. Специалист проверяет правильность заполнения запроса.

51. Ответственный специалист Исполнителя определяет перечень необходимой информации для Заявителя.

51.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

52. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя формирует информацию, указанную в заявлении.

53. В течение 3 рабочих дней данная информация направляется Заявителю по адресу, указанному в обращении.

В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистом Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

55. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

Порядок и периодичность осуществления планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение планового и внепланового контроля, выявление и устранение нарушений прав Заявителей,

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль проводится с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты контроля отражаются отдельной справкой или актом.

57. Порядок и периодичность проведения планового контроля выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год; внеплановый контроль проводится при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

58. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Комитета.

59. Решение об осуществлении планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета.

60. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Комитетом и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

61. Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении контроля направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

62. По окончании контроля представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

63. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенного контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

64. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

65. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, а также его должностных лиц

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

67. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Кулундинского района» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Кулундинского района» 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, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Кулундинского района»;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Кулундинского района»;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

69. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- председателю комитета по образованию администрации Кулундинского района;

- заместителю главы администрации Кулундинского района по социальным вопросам;

- главе администрации Кулундинского района.

70. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

71. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя - с участием Заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

73. Жалоба может быть направлена:

- по почте:

- в адрес председателя комитета по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района по адресу: 658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д.24;

- в адрес заместителя главы администрации Кулундинского района по социальным вопросам по адресу: 658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д.24;

- в адрес главы администрации Кулундинского района по адресу: 658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д.24;

- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kokld.edu22.info/joomla/>;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/>;

а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица либо 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) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

Сроки рассмотрения жалобы

75. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

76. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. 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.

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

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

79. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятие необходимых мер и (или) применение установленных

действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

80. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами администрации Кулундинского района», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

81. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

82. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

83. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 80](#) настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (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 (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 государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

88. Решение, принятое по жалобе, направленной председателю Комитета. Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к главе администрации Кулундинского района, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального
образования Кулундинского района Алтайского края»

| № | Наименование школы | Адрес | Телефон | Сайт, электронный адрес |
|--|--|---|-----------------|---|
| Образовательные организации Кулундинского района | | | | |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 1» Кулундинского района Алтайского края | Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Лермонтова, 4 | (38566) 22 6 17 | http://kulschool1.edu22.info/ 1234557@mail.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 2» Кулундинского района Алтайского края | Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Песчаная, 19 | (38566) 22 4 95 | http://kulschool2.edu22.info/ sh2_kln@mail.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3» Кулундинского района Алтайского края | Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Ломоносова, 10 | (38566) 22 4 94 | http://kul-shkola3.ucoz.ru/ kul-shkola3@yandex.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 5» Кулундинского района Алтайского края | Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. 50 лет СССР, 15 | (38566) 22 4 96 | http://kulschool5.edu22.info/ schoola512@yandex.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ананьевская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края | Алтайский край, Кулундинский район, с. Ананьевка, ул. Восточная, 26 | (38566) 24 3 16 | http://oo992.edu22.info/ ach-69@mail.ru |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|--|
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воздвиженская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края | Алтайский край, Кулундинский район, с. Воздвиженка, ул. Школьная,5 | (38566) 26 7 34 | http://vozshkola.edu22.info/ voz-shkola@yandex.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Златополинская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края | Алтайский край, Кулундинский район, с. Златополь, ул. Партизанская, 4а | (38566) 23 3 16 | http://oo994.edu22.info/ slatopol@rambler.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края | Алтайский край, Кулундинский район, п. Октябрьский, ул. Свердлова, 13 | (38566) 27 3 01 | http://oo1003.edu22.info/ osschool@mail.ru |
| Дошкольные образовательные организации | | | | |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края | Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Ленина 2 | (38566) 29-5-77 | http://ds7kulunda.edu22.info/ sad7_00@mail.ru |
| Учреждение дополнительного образования | | | | |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества" Кулундинского района Алтайского края | 658920, Алтайский край, Кулундинский район, ул. Лермонтова, 4 | (38566) 29 7 55 | http://cdt-komitet.edu22.info/ ustinovaageeva_anna@mail.ru |

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального
образования Кулундинского района Алтайского края»

Комитет по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского
района

муниципальная образовательная организация

**Заявление
о предоставлении информации**

_____ (Ф.И.О заявителя (последнее - при наличии))

_____ (удостоверяющий личность документ и его реквизит)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя (последнее - при наличии))

_____ (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

_____ (реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу _____ предоставить

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично;

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление

принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

_____/_____
Подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального
образования Кулундинского района Алтайского края»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования в
образовательных организациях, расположенных на территории
муниципального образования Кулундинского района Алтайского края»**



