

**Периодическое печатное средство массовой информации для опубликования  
муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного  
самоуправления муниципального образования «Партизанский район»  
«Вестник Партизанского района»**

<b>06.09.2024</b> <b>№ 32 (172)</b>
--

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

02.09.2024

с. Партизанское

№ 499-п

Об утверждении Административного регламента предоставления 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» на территории Партизанского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы Партизанского района от 27.12.2023 № 779-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 муниципальных образовательных организациях» на территории Партизанского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление главы района от 24.12.2010 № 886-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Партизанского района»;

постановление главы района от 11.07.2012 № 486-п «О внесении изменений в постановление главы района от 24.12.2010 № 886-п»;

постановление главы района от 27.06.2016 № 209-п «О внесении изменений в постановление главы района от 24.12.2010 № 886-п».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Г.А. Савченко, заместителя главы района по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования, осуществляемого посредством официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» и размещения на официальном сайте Партизанского района <https://partizan24.gosuslugi.ru>.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение  
к постановлению главы района  
от 02.09.2024 № 499-п

**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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ» НА ТЕРРИТОРИИ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

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 муниципальных образовательных организациях» на территории Партизанского района (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане (физические лица) и юридические лица (далее – заявители).

Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 22.02.2024 № 7 (147)

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Партизанского района Красноярского края (далее – отдел образования):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
- при личном приеме заявителей в отделе образования;
- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
- в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте отдела образования с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://partroo.rf> (далее – официальный сайт отдела образования), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) или на краевом портале государственных и муниципальных услуг (адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.gosuslugi.krsstate.ru>) (далее – краевой портал государственных и муниципальных услуг);

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, о справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты отдела образования, осуществляющего информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте отдела образования, на Едином портале, на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

5. На информационном стенде в доступных для ознакомления месте, официальном сайте отдела образования, Едином портале и краевом портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет отдела образования;
- справочные телефоны отдела образования;
- график работы отдела образования;
- нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования;
- настоящий Административный регламент.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

6. Наименование 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 на территории Партизанского района.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные образовательные организации, подведомственные отделу образования или в отношении которых отдел образования исполняет функции и полномочия учредителя.

### Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях на территории Партизанского района (далее – муниципальные образовательные организации), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней и исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) гражданина (заявителя) в отделе образования.

10. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок или опечаток в документах.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте отдела образования, Едином портале и краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел образования обращение о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях (далее – заявление) и документы.

Формы заявлений и документов, заполнение которых получателем муниципальной услуги необходимо для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

В случае предоставления документов заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 22.02.2024 № 7 (147)

форме либо по рекомендательному образцу, указанному в приложении к Административному регламенту.

Письменное заявление заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя заявителя, подпись, печать (при ее наличии) и дату.

Заявление представляется в отдел образования заявителями лично или в письменной форме почтовым отправлением, или в электронной форме.

В случае если заявление подается через законного или уполномоченного представителя заявителя, то к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

14. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление заявителя, в том числе поступившее в электронной форме по электронной почте, не содержит наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса или электронного адреса заявителя);

б) в заявлении заявителя, в том числе поступившем в электронной форме по электронной почте, отсутствуют необходимые сведения для поиска информации;

в) заявление заявителя не поддается прочтению;

г) в заявлении заявителя, в том числе поступившем в электронной форме по электронной почте, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела образования, а также членов их семей;

д) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц;

е) от заявителя поступило обращение о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;

ж) в заявлении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

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

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

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

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 22.02.2024 № 7 (147)

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента (далее – документы), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в отделе образования не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация заявления, поступившего в отдел образования, осуществляется в день его поступления.

Отдел образования осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в порядке очереди.

В случае поступления заявлений в электронной форме по электронной почте в нерабочее время (в том числе в нерабочий праздничный или выходной день) они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Отдел образования уведомляет заявителей о принятии или об отказе в принятии заявления к рассмотрению способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

22. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом отдела образования, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

24. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в отделе образования условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, отделом образования проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

25. Для приема заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие места специалистов отдела образования оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

27. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы отдела образования, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

29. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников отдела образования.

30. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению отдела образования, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами III группы, из числа следующих граждан:

- а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);
- б) граждане, получившие до 01.07.2020 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

Сведения о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, размещаются в федеральном реестре инвалидов в порядке, предусмотренном частью десятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

31. В отделе образования обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по отделу образования;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих». Контактная информация размещена

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 22.02.2024 № 7 (147)

на официальном сайте организации.

32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателя	Нормативное значение показателя
<b>Доступность</b>	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: на информационных стендах; на официальном сайте отдела образования; на Едином портале и краевом портале государственных и муниципальных услуг	да/нет
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет
<b>Качество</b>	
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 2 взаимодействий
Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 30 минут
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена муниципальная услуга в календарном году	не более 0,1% в календарном году

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

33. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

34. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

35. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления и документов в электронном виде по электронной почте.

36. Муниципальная услуга не предоставляется с использованием информационных систем Единый портал или краевой портал государственных и муниципальных услуг.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

37. Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте отдела образования в сети Интернет, Едином портале и краевом портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

38. Исполнителями соответствующих административных процедур являются должностные лица отдела образования.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) информирование заявителей;
- б) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- г) предоставление муниципальной услуги;
- д) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

##### Информирование заявителей

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования.

40. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

41. При устном обращении заявителя должностное лицо отдела образования квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других должностных лиц отдела образования.

42. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом отдела образования при устном обращении заявителя в отдел образования лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в отделе образования заносится в журнал личного приема.

43. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела образования, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица отдела образования, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора должностное лицо отдела образования обязано произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести, достоинства и деловой репутации.

44. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

45. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в отдел образования:

нарочным;

посредством направления почтой, в том числе электронной;

направлением посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения заявителей даются должностными лицами отдела образования в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

46. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема либо в журнал регистрации обращений.

#### Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления и документов.

48. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в электронном виде по электронной почте.

49. Должностное лицо отдела образования, ответственное в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в пункте 21 Административного регламента.

50. В ходе личного приема должностное лицо отдела образования, ответственное в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, выдает расписку о приеме документов, проводит проверку представленных документов, по результатам которой формирует пакет документов для передачи начальнику отдела образования администрации Партизанского района Красноярского края (далее – начальник отдела образования) в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непосредственного ее предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Заявители могут направить заявление и документы в отдел образования по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте должно осуществляться способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата почтового штемпеля организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления со всеми необходимыми документами.

52. Заявление и документы (сведения) могут быть направлены в отдел образования в электронном виде путем сканирования соответствующих документов (получение электронного образа документов (копий)).

Заявления и документы в электронном виде направляются по электронной почте.

В случае направления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в электронном виде заявителем предоставляются оригиналы таких документов.

Должностное лицо отдела образования, ответственное в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, сличает подлинники представленных документов с документами, направленными в электронном виде.

При направлении заявления и документов в электронном виде обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

53. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов в отдел образования.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении должностному лицу отдела образования сформированного пакета документов.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

55. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления в отдел образования.

56. Должностное лицо отдела образования, ответственное в соответствии с должностным регламентом за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, проводит проверку представленных заявителем заявления и документов.

Начальник отдела образования принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие начальником отдела образования решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятии отделом образования решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

#### Предоставление муниципальной услуги

59. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие начальником отдела образования решения о предоставлении муниципальной услуги.

60. Должностное лицо отдела образования, ответственное в соответствии с должностным регламентом за предоставление муниципальной услуги, в документированном виде оформляет информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях либо отказ в предоставлении указанной информации, подписывает у начальника отдела образования и заверяет гербовой печатью.

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

направляется заявителю отделом образования в установленном порядке.

62. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменной информации в установленном порядке.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных отделом образования документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных отделом образования документах (далее – выданные документы), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

65. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок);
- 2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично или путем его направления по почте в отдел образования в письменном виде или с использованием электронной почты в форме электронного документа.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником отдела образования, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в отдел образования. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

66. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в отделе образования заявления об исправлении ошибок передаются работником отдела образования, ответственным за делопроизводство, начальнику отдела образования.

67. Начальник отдела образования в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников отдела образования (далее – исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

68. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе образования заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ работнику отдела образования, ответственному за делопроизводство.

69. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе образования заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его начальнику отдела образования.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

70. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается начальником отдела образования в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им работнику отдела образования, ответственному за делопроизводство.

71. Работник отдела образования, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником отдела образования уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

72. Работник отдела образования, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении отдела образования либо по почте.

73. Не позднее дня, следующего за днем совершения административного действия, указанного в пункте 72 настоящего Административного регламента, работник отдела образования, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

74. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

75. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

76. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

78. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Выпуск периодического печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района» от 22.02.2024 № 7 (147)

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

79. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

80. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского района;  
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений

82. Контроль исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

83. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалиста отдела образования, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), на Едином портале и краевом портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Досудебное обжалование» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru) – единый реестр жалоб, связанных с нарушением порядка предоставления государственных услуг).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Красноярского края, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Красноярского края, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Красноярского края;
- 7) отказ отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Предмет жалобы

85. Предметом жалобы являются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба



86. Жалоба рассматривается отделом образования.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста отдела образования, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста отдела образования;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Жалоба подается в отдел образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

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

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

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

91. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

93. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем по электронной почте, с использованием Единого портала и краевого портала государственных и муниципальных услуг в разделе «Досудебное обжалование» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru) – единый реестр жалоб, связанных с нарушением порядка предоставления государственных услуг).

#### Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

95. В случае обжалования отказа отдела образования 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.

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

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

97. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ отделом образования принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

98. Отдел образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) если обжалуемые действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются правомерными.

99. Отдел образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

100. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 97 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 100 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях отдела образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

102. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 100 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста отдела образования, принявшего решение в отношении жалобы;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста отдела образования, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения в отношении жалобы;

5) принятое в отношении жалобы решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом отдела образования.

106. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 97 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста отдела образования.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист отдела образования, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

109. Заявитель вправе обратиться в отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

110. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте отдела образования, Едином портале и краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

111. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг».

112. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 111 Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, должностных лиц отдела образования размещен на официальном сайте отдела образования, Едином портале и краевом портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник отдела образования  
администрации района

Л.А. Козлова

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления 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» на территории  
Партизанского района

Начальнику отдела образования  
администрации Партизанского района

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя,

\_\_\_\_\_ адрес проживания)

номер телефона: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

имеющий (ая) \_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

в случае если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных далее дополнительно указываются:

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность,

серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

адрес проживания: \_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

предоставляю отделу образования администрации Партизанского района Красноярского края (далее – оператор) согласие на обработку персональных данных (далее – согласие).

Оператор вправе осуществлять обработку предоставляемых персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

гражданство;

адрес;

данные документа, удостоверяющего личность;

данные документа об образовании;

данные документа об образовании и о квалификации;

сведения о прохождении государственной итоговой аттестации обучающегося;

номера контактных телефонов и адресов электронной почты;

сведения об иных документах, содержащих персональные данные;

иные персональные данные.

Оператор вправе осуществлять с предоставленными персональными данными любые действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Целью обработки персональных данных является надлежащее выполнение оператором своих обязательств, вытекающих из Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Согласие действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано путем направления оператору заявления в письменной форме об отзыве согласия, при этом оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии.

Также подтверждаю, что персональные данные могут быть получены оператором от любых третьих лиц.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(число) (месяц) (год)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)