****

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» июня 2020 № 130 с. Гальбштадт

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а так же дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Немецкого национального района Алтайского края»

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», руководствуясь Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию 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 Немецкого национального района Алтайского края» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Немецкого национального района Алтайского края от 13.02.2019 № 49 «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 образовательных организациях, расположенных на территории Немецкого национального района Алтайского края».

3.Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Немецкого национального района Алтайского края <http://www.admin-nnr.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам, председателя комитета по образованию Немецкого национального района Алтайского края Красноголовенко В.А.

Глава района Э.В. Винтер

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Немецкого национального района

Алтайского края

от «09» июня 2020 № 130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию 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**

**Немецкого национального района Алтайского края"**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по оказанию 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 Немецкого национального района" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Немецкого национального района, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.
	2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их представителям, имеющим право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с должностными лицами Комитета Администрации Немецкого национального района по образованию при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. 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, расположенных на территории Немецкого национального района Алтайского края" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Немецкого национального района Алтайского края (далее – Учреждения).

Комитет по образованию Немецкого национального района Алтайского края (далее – Комитет по образованию) организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес Комитета по образованию: 658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Восточная, 10.

График работы Комитета по образованию: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00.

Телефон: 8(38539)22334, 8(38539)22563.

Тел./факс: 8(38539)22334.

Адрес электронной почты Комитета по образованию: obr\_nnr2016@mail.ru

Адрес официального интернет-сайта Комитета по образованию: http://www.obr-nnr.ru

Информация об образовательных учреждениях Немецкого национального района Алтайского края:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Почтовый адрес | Телефон/факс,адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 |
| МБОУ «Гальбштадская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с.Гальбштадтул.Восточная 10 | 22 3-16;22 4-77halb.school@mail.ru |
| МБОУ «Гришковская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с.Гришковкаул.Мира 2 | 27 3-16; 27 3-74gr\_sek@mail.ru |
| МБОУ «Дегтярская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с.Дегтяркаул.Школьная 46 | 29 7-09;29 5-21degtjarka-school@yandex.ru |
| «Кусакская СОШ» - филиал МБОУ «Гальбштадтская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район, с.Кусак ул.Молодежная 54 | 23 316kusaksk@mail.ru |
|  «Красноармейская ООШ» - филиал МБОУ «Гальбштадтская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Красноармейка ул. Мира 58 | 25 1-16sekretar\_arm@mail.ru |
| Камышинская СОШ» - филиал МБОУ «Подсосновская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Камыши ул.Луговая 28 | 26 1-77secretar\_kam@mail.ru |
|  «Николаевская СОШ» - филиал МБОУ «Гришковская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Николаевка ул. Садовая 31 | 27 8-98nikschule@mail.ru |
| МБОУ «Орловская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Орлово ул. Школьная 62 | 28 2-37school-orl@mail.ru |
| МБОУ «Подсосновская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с.Подсосновоул.Карла Маркса 93 | 20 3-16gev\_podsch@mail.ru |
| МБОУ «Полевская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с.Полевое ул. Школьная 50 | 24 5-16polevoesecretar@mail.ru |
|  «Протасовская СОШ» - филиал МБОУ «Полевская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с.Протасово ул.Школьная 25 | 25 4-88protasowoschkola@mail.ru |
|  «Редкодубравская СОШ» - филиал МБОУ «Подсосновская СОШ | Алтайский край Немецкий национальный район,с.Редкая Дубрава ул. Октябрьская 65/А | 26 8-16db\_school@mail.ru |
|  «Шумановская СОШ» - филиал МБОУ «Гальбштадтская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Шумановка ул. Титова 29,31 | 28 6-16iwanowa.g@mail.ru |
| МБДОУ д/с «Ракета» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Гальбштадт ул. Клубная 10 | 22 1-61 |
| МБДОУ д/с «Ладушки»филиал №1 | Алтайский край Немецкий национальный район с. Шумановка ул. | 27 7-34natalial1974@mail.ru |
| МБДОУ д/с «Снежинка»филиал №2 | Алтайский край Немецкий национальный район с.Кусак ул. | 28 4-44skaska-2014@mail.ru |
| протасовский д/с «Одуванчик» - филиал МБОУ «Полевская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Протасово ул.Энгельса 23 | 25 3-36oduvanchik232@yandex.ru |
| полевской д/с «Семицветик» филиал МБОУ «Полевская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Полевое ул.Центральная 73 | 22 3-90 tanya.klimashova@mail.ru |
| дегтярский д/с «Радуга» - филиал МБОУ «Дегтярская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Дегтярка ул.Ленина 52а | 24 5-47semicwetik.polewoe@yandex.ru |
| подсосновский д/с «Солнышко» - филиал МБОУ «Подсосновская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Подсосново | 29 7-87raduga-detskiysad@mail.ru |
| Редкодубравский д/с «Солнышко» - филиал МБОУ «одсосновская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район с.Редкая Дубрава ул. | 20 2-17darina.sad@yandex.ru |
| николаевский д/с «Чебурашка» - филиал МБОУ «Гришковская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Николаевка ул. Садовая25 | 23 3-32shaifler.irina@yandex.ru |
| НДОУ д/с «Колосок» | Алтайский край Немецкий национальный район с. Гришковка ул. | 20 2-17 ds-ladu@mail.ru |
| орловский д/с «Сказка» - филиал МБОУ «Орловская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Орлово ул. Мира 55 | 27 3-31 natalya.mor74@mail.ru |
| камышинский д/с «Дельфинчик – структурное подразделение «Камышинская СОШ» - филиал МБОУ «Подсосновская СОШ» | Алтайский край Немецкий национальный район,с. Камыши ул. Луговая 27 | 26 7-93ladytjana@mail.ru |

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных интернет-сайтах Комитета по образованию и образовательных учреждений, на информационных стендах в Комитете по образованию и образовательных учреждений, в филиале краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» в с. Гальбштадт (далее – МФЦ) при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет". Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактном телефоне центра телефонного обслуживания содержатся в [Приложении 1](#Par1024) к настоящему Административному регламенту.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Немецкого национального района Алтайского края

Результатом также является отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в [п. 2.8](#Par144) настоящего Регламента.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации письменного запроса заявителя, поступившего в Комитет по образованию.

При обращении заявителя за консультацией или разъяснением устно (лично или по телефону) срок предоставления государственной услуги - в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 N 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 N 966 "О лицензировании образовательной деятельности";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2012 N 1032 "Об утверждении форм заявлений о предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности, о переоформлении лицензии на осуществление образовательной деятельности и справки о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по заявленным для лицензирования образовательным программам";

- Законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

- постановлением Администрации Алтайского края от 29.05.2012 N 283 "О преобразовании управления Алтайского края по образованию и делам молодежи";

- Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги является заявление в произвольной форме, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, МФЦ или личное обращение заявителя в Комитет по образованию.

Письменное обращение Заявителя (в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - граждан: 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, подпись и дату.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При устном обращении Заявителя (не по телефону) ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

Не допускается требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Комитет по образованию лично Заявителем, через своего представителя, посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

Основаниями для отказа в приеме письменного заявления у заявителя являются:

- Отсутствие в запросе фамилии заявителя почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

- Невозможность прочтения текста запроса.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

отсутствие запрашиваемой информации в Комитете по образованию.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в Комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

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

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонная связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием образовательного учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели качества и доступности государственной услуги | Целевое значение показателя в 2012 | Целевое значение показателя в последующие годы |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 85 - 95% | 95 - 100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги | 50 - 70% | 70 - 90% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 65 - 85% | 85 - 95% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги | 50 - 60% | 70 - 80% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 60 - 70% | 70 - 80% |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 40 - 65% | 65 - 75% |
| 3.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | однократное обращение при подаче запроса | однократное обращение при подаче запроса |
| 3.5.Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | не более 20 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса) | не более 20 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса) |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,4% - 0,3% | 0,2% - 0,1% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 65 - 75% | 75 - 85% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 70 - 80% | 80 - 95% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 70 - 80% | 80 - 95% |

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг через МФЦ и особенности их предоставления в электронной форме

2.14.1. Заявление, поступившее в образовательное учреждение при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), рассматриваются в порядке, установленном [разделом 3](#Par226) настоящего Административного регламента.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений о взаимодействии между Администрацией Немецкого национального района Алтайского края и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной услуги предусмотрено заключенным соглашением.

2.14.4. В случае, если в заявлении было указано на необходимость направления информации в форме электронного документа, образовательное учреждение направляет заявителю информацию в форме электронного документа.

В случае подачи документов посредством МФЦ, специалист МФЦ принимает заявление и передает в образовательное учреждение в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.5. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.6. Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление устной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Немецкого национального района Алтайского края при обращении заявителя в Комитет по образованию лично или по телефону.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала настоящей административной процедуры, является устное обращение (запрос) заявителя в Комитет по образованию лично или по телефону.

Должностным лицом, ответственным за предоставление устной информации, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При устном информировании граждан (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит сведения о предоставленной заявителю информации в журнал учета обращений.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Немецкого национального района Алтайского края.

Основанием для начала административного действия является получение Комитетом по образованию письменного заявления заявителя (в том числе в электронном виде).

Максимально срок осуществления административного действия составляет 15 минут с момента поступления заявления лично от заявителя, в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, электронной почте - 1 рабочий день с даты поступления.

3.2.1. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе, указанных в [п. 2.6.1](#Par131) настоящего Административного регламента.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет 15 минут.

3.3. Подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Немецкого национального района Алтайского края.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение ответственному специалисту Комитета по образованию запроса заявителя, зарегистрированного в установленном порядке.

Ответственный специалист обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение запроса, осуществляет поиск запрашиваемой информации и подготовку проекта письменного ответа согласно запросу заявителя.

По окончании рассмотрения запроса заявителя ему готовится ответ, содержащий:

информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Немецкого национального района Алтайского края;

уведомление об отказе в предоставлении информации по основаниям, указанным в [п. 2.8](#Par144) Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения заявлений - 30 календарных дней со дня регистрации в книге учета документов.

Максимальный срок направления ответа заявителю - 1 рабочий день.

Зарегистрированный ответ на запрос в форме документа на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации выдается заявителю лично либо направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством электронной почты.

В случае личного получения, непосредственно в Комитете по образованию, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур.

3.4.1. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) с использованием федеральной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края":

- представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Комитета по образованию, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида заявитель вправе направить заявление без подписи.

3.4.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Алтайского края и настоящим Административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с письменным запросом и прилагаемыми документами.

3.5.2. Специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов путем внесения соответствующей информации в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.5.3. После регистрации запроса и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр расписки принятых документов с отметкой о дате и входящем номере регистрации, второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших от заявителя, и передача их в Комитет по образованию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Рассмотрение запроса и принятие решения:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет по образованию полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист Комитета по образованию, ответственный за подготовку решения, обеспечивает проверку на предмет соответствия документов.

3.5.7. Специалист Комитета по образованию, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а так же дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Немецкого национального района Алтайского края;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанный руководителем один из документов, указанных в пункте 3.5.7 настоящего Регламента, и направление их специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 3.5.7 настоящего Регламента.

3.5.10. Специалист МФЦ выдает заявителю или его представителю по доверенности под роспись один из документов, указанных в пункте 3.5.7 настоящего Регламента, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.11. В случае если заявитель или его представитель не обратились в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в запросе.

3.5.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ.

3.5.13. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного из документов, указанных в пункте 3.5.7 настоящего Регламента.

3.6. [Блок-схема](#Par352) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля исполнения Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по образованию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками образовательных учреждений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.3. Председатель Комитета по образованию осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги сотрудниками образовательных учреждений. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников образовательных учреждений. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[1]](#footnote-1), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, образовательного учреждения, должностных лиц Комитета по образованию либо сотрудников образовательного учреждения при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги 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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации ННР АК, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитет по образованию.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по образованию, должностного лица Комитета по образованию в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета по образованию принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по образованию 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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.

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

 Приложение 1

к Административному регламенту по оказанию 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 Немецкого национального района Алтайского края"

Сведения о МФЦ

|  |
| --- |
| Филиал КАУ «МФЦ Алтайского края» в с. Гальбштадт |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, 17а |
| График работы | пн.-пт.: 9.00 – 17.00, сб., вс.: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Интернет-сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | 29@mfc22.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту по оказанию 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 Немецкого национального района Алтайского края"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление устной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Немецкого национального района Алтайского края

Подготовка информации по запросу заявителя

Направление заявителю результатов рассмотрения муниципальной услуги

1. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-1)