Тульская область
Муниципальное образование Веневский район
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2020 **№** 822

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района».
3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район (Машнина Е.Н.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Веневский район:

от 29.06.2015 г. № 749 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 15.12.2015 № 1585 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 29.06.2015 №749 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 22.02.2017 № 179 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 29.06.2015 №749 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 08.04.2019 № 443 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 29.06.2015 №749 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 17.06.2019 № 653 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 29.06.2015 №749 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Веневский район Антонову Ю.С.
6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации муниципального образования Веневский район **А.Г. Шубчинский**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ * ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ * АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЕНЕВСКИЙ РАЙОН
ОТДЕЛ делопроизводства и кадровой работы

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Веневский район
от 12.10.2020 № 822

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина, обучающегося в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район.

От имени заявителя могут выступать физические лица, наделенные полномочиями, оформленными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) представляется непосредственно в помещениях комитета по социальным вопросам (далее - комитет), образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Веневский район (далее – учреждения), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на официальном сайте комитета, учреждений, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) http://www.gosuslugi.ru, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы комитета и социальным вопросам, учреждений, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами общеобразовательных учреждений комитета по социальным вопросам предоставляющих муниципальную услугу (далее – специалист) при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ.

1.3.4. Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.5. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Специалист проводит информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы комитета, учреждений;

о справочных телефонах комитета, учреждений;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.8. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательного учреждения или лицом, его замещающим.

1.3.9. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

на официальном сайте комитета, образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

1.3.11. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.12. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по социальным вопросам администрации муниципального образования Веневский район, общеобразовательными учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, есть возможность приостановления предусмотрена законодательства Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе в течение учебного года.

Общий срок оказания муниципальной услуги не должна превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте комитета по социальным вопросам, образовательных учреждений в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложение № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в комитет, в учреждение лично заявителем, либо через своего законного представителя, посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.3. При личном обращении гражданам необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

Требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, не допускается.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) заявление не исполнено карандашом.

2.6.5. Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

Уполномоченный представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в образовательные учреждения предоставляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на получение муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и

лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на РПГУ, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях образовательных учреждениях.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления, отсутствуют.

2.7.2. Образовательные учреждения не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении комитета, учреждений, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет, учреждение по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества, его направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на такое обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие подчисток, приписок, либо зачеркнутых слов, и иных неоговоренных исправлений, а также, если документы исполнены карандашом;

- представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- наличие повреждений, на документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8.1, специалист должен уведомить заявителя о причинах отказа и указать на необходимость устранения выявленных недостатков в срок, не превышающий 1-го рабочего дня со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и передает его на отправку почтой.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

2.9.3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основание взимания государственной пошлины или иной пошлины отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включаю информацию о методике расчета размера такой платы

Основание взимания платы отсутствует.

2.13. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении образования заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

2.14.2 Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в комитет, учреждение.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором размещаются комитет, учреждение должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете, учреждении. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов комитета, учреждений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц комитета, учреждения при необходимости оказания помощи инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории комитета, учреждения.

оказание должностными лицами комитета, учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная комитета, учреждений должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

2.15.3. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста комитета, учреждений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

2.16.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

2.16.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.16.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

2.16.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

2.16.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.7. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

2.16.8. Заявителям предоставлена возможность взаимодействия с должностными лицами комитета, учреждения, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами комитета, учреждения в ходе:

- приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет не более 15 минут;

- получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с Заявителем составляет не более 15 минут.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в комитет, учреждение.

Комитет, учреждение при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с ГБУ ТО «МФЦ» не осуществляет.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в комитет, в учреждения путем направления соответствующих документов лично, с помощью почтовой связи, либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

2.17.2. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ, ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

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

- Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

- Постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 « О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя на оказание муниципальной услуги (далее – заявление);

б) рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги;

в) информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отдельных административных процедур

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru).

3.2.2. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71 .ru).

Для обращения через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) заявитель авторизуется в единой системе идентификации и аутентификации, выбирает муниципальную услугу, предоставляемую в электронном виде.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при подаче с портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской

области (http://www.gosuslugi71.ru) регистрируется автоматически в режиме реального времени.

Заявителю в личный кабинет на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) приходит уведомление о регистрации заявления.

3.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ заявления, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на РПГУ.

3.3. Прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом, учреждением от заявителя заявления, отвечающего требованиям, установленным пунктами 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета, учреждения ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку представленного заявления на предмет соответствия его разделу 2.6. настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства. Заявление, направленное в электронном виде через РПГУ, регистрируется в автоматическом режиме;

4) передает заявление на визу руководителю комитета, учреждения (лицу, их замещающему).

3.3.3. После регистрации заявления руководитель комитета, учреждения (лицо, их замещающее) в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя, отвечающего за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.3.4. Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дней со дня регистрации заявления в комитете, учреждении.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решений является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации: регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для рассмотрения заявления и подготовки информационного письма как результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление), образец которого приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия для отказа в предоставлении муниципальной услуги оснований, предусмотренных разделом 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет проект информационного письма как результата предоставления муниципальной услуги (далее – информационное письмо). Информационное письмо должно содержать:

информацию о регистрации заявления;

запрашиваемую в заявлении информацию;

фамилию и инициалы ответственного специалиста, подготовившего ответ, номер его телефона.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 4 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2.9. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта информационного письма или проекта уведомления.

Способ фиксации: фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением.

3.4.4 Критерии принятия решения: наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги предусматриваемого административного регламента.

3.5. Выдача (направление) заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта информационного письма или проекта уведомления. Проект информационного письма или проект уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены, направляется руководителю комитета, учреждения (лицам, их замещающим).

Руководитель комитета, учреждения (лица, их замещающие) рассматривают представленные документы, удостоверяясь, что:

решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.5.2. Руководитель комитета, учреждения (лица, их замещающие) утверждает проект информационного письма или проект уведомления и передает указанные документы ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня.

3.5.3. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача заявителю информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении или направление с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем комитета, учреждения (лицом, их замещающим).

Способ фиксации: информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.4 Критерии принятия решения: подписанный ответ на запрос (заявление) заявителя.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в комитет или в учреждение заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в информационном письме или в уведомлении.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в комитете, учреждении в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в информационное письмо или в уведомление и передает на утверждение (подписание) руководителю комитета, учреждения (лицу, их замещающим).

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами комитета, учреждения, осуществляет руководитель комитета, учреждения, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.1. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель комитета, учреждения может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета, учреждения, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению председателя комитета или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов председателя комитета.

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

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

4.3.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица комитета, учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности комитета, учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя комитета, учреждения, должностного лица комитета, учреждения и муниципального служащего, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов комитета, и учреждения рассматривается их руководителем.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя комитета рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район.

5.2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район рассматривается главой администрации муниципального образования Веневский район.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета, учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами комитета, учреждений по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление правительства Тульской области от 31.10.2012 № 62 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга)»

Директору образовательного учреждения
_____
_____
(наименование учреждения)
от
_____
_____
(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга), в том числе:
1._____
2._____
3._____

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу уведомить меня:

- по телефону _____,
- сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные, прошу отправлять почтовым сообщением по адресу:
_____
_____

- в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения:

_____
_____
(наименование учреждения, предоставляющего услугу)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом,

уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимается действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)

«___»_____20___г. _____/_____
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
_____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____ № _____.
(дата подачи заявления)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Дата _____

_____ _____
(должность специалиста) (подпись специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

_____
(должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

ЖАЛОБА
на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости », допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1._____
_____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2._____
_____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
- обращение к руководителю муниципального образовательного учреждения _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем муниципального образовательного учреждения _____ (да/нет)
4. _____
5. _____

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"___" _____ 20___ г. _____ / _____ /

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Руководителю учреждения _____

Адрес:_____

от

_____
(ФИО, паспортные данные)

_____

_____
(почтовый адрес)

_____
(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление об исправлении технической ошибки

Прошу устранить техническую ошибку в _____
_____
_____
_____
наименование документа(ов), материала(ов), указать в какой части находится ошибка

Форма предоставления:
на бумажном носителе, бумажно-электронном и (или) электронном виде;
(необходимое подчеркнуть)

текстовая и (или) графическая форма.
(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично / почтовым отправлением / почтовым отправлением и (или) e- mail.
(необходимое подчеркнуть)

Дата_____ Подпись:_____/_____

Приложение:
1._____
2._____