



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.12.2020 № 1760

г. Полысаево

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации дополнительного  
профессионального образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования».
2. Управлению образования Полысаевского городского округа (И.С. Гутник) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 01.04.2019 № 543 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования».

4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского  
городского округа

В.П. Зыков

Согласовано:

Начальник УО

И.С. Гутник

Заместитель главы

Полысаевского

городского округа

по социальным вопросам

Л.Г. Капичникова

И.о. заместителя главы

Полысаевского

городского округа,

руководитель аппарата

администрации

Н.Ю. Кудрявцева

Начальник

юридического отдела

М.Ю. Бредихина

Разослать:

И.С. Гутник

К.А. Литвинова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Полысаевского городского округа  
от 21.12.2020 № 1760

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
дополнительного профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр» (далее – МБОУ ДПО «ИМЦ»), учредителем которого является Управление образования Полысаевского городского округа (далее – Управление образования).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются педагогические работники, руководители, заместители руководителей образовательных организаций Полысаевского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте МБОУ ДПО «ИМЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

на информационных стендах в помещении МБОУ ДПО «ИМЦ»;

при личном обращении заявителя в МБОУ ДПО «ИМЦ»;  
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  
по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы МБОУ ДПО «ИМЦ», с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на официальном сайте МБОУ ДПО «ИМЦ» в сети «Интернет» <http://polisaevoimc.ucoz.com>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах в помещении МБОУ ДПО «ИМЦ».

МБОУ ДПО «ИМЦ» обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. Единый стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования» (далее – муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

МБОУ ДПО «ИМЦ» выполняет непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Управление образования Полысаевского городского округа осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Межведомственное взаимодействие для оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю официальной информации об организации дополнительного профессионального образования.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 15 календарных дней со дня их регистрации.

Время ожидания заявителей при подаче документов и написания заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

на официальном сайте МБОУ ДПО «ИМЦ» в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в 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 предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МБОУ ДПО «ИМЦ» заявление.

Форма заявления о предоставлении информации об организации дополнительного профессионального образования указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещается на информационном стенде в помещении МБОУ ДПО «ИМЦ».

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя должны быть написаны полностью;

в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Заявление предоставляется лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или через операторов почтовой связи общего пользования.

Заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, и которые Заявитель вправе предоставить, для получения муниципальной услуги указаны в п. 2.6. настоящего регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или его представителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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, работника организации, 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 муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение в МБОУ ДПО «ИМЦ» за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой организацией;
- представление заявления, не соответствующего требованиям настоящего Регламента.

2.8.1. Положения пункта 2.8. настоящего регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для обработки персональных данных МБОУ ДПО «ИМЦ», предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления персональных данных Заявителя, имеющих в их распоряжении, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, не требуется получение согласия Заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

МБОУ ДПО «ИМЦ» обязан соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами Заявителя или третьих лиц. Предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в МБОУ ДПО «ИМЦ» может осуществляться с согласия Заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при

обращении за предоставлением муниципальной услуги, подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

Оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги нет.

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:

подача заявления в МБОУ ДПО «ИМЦ»;

рассмотрение принятого заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МБОУ ДПО «ИМЦ» регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции в день его поступления.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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.

Предоставление муниципальной услуги проводится в здании МБОУ ДПО «ИМЦ».

Центральный вход в здании оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой помощи.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать стенды для информирования заявителей.

2.15.1. Требования к удобству и комфорту мест для ожидания заявителей:

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистом МБОУ ДПО «ИМЦ», номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к удобству и комфорту мест для приема заявителей:

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- графика работы.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается, компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин».

2.15.3. Требования к местам для информирования заявителей:

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

сведения о местонахождении МБОУ ДПО «ИМЦ», справочные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, график (режим) работы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде, полная версия на Интернет-сайте);

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник МБОУ ДПО «ИМЦ», осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.5. При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МБОУ ДПО «ИМЦ» предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают заявителю беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник МБОУ ДПО «ИМЦ», осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления, оказывает помощь в написании заявления;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МБОУ ДПО «ИМЦ», осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МБОУ ДПО «ИМЦ»;

работник МБОУ ДПО «ИМЦ» незамедлительно приходит, помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.6. При обращении заявителей с недостатками зрения работники МБОУ ДПО «ИМЦ» предпринимают следующие действия:

сотрудник МБОУ ДПО «ИМЦ», осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник МБОУ ДПО «ИМЦ» оказывает помощь в заполнении заявления. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк; при необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МБОУ ДПО «ИМЦ», осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МБОУ ДПО «ИМЦ»;

работник МБОУ ДПО «ИМЦ» незамедлительно приходит, помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив заявителя о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.7. При обращении заявителя с дефектами слуха работники МБОУ ДПО «ИМЦ» предпринимают следующие действия:

сотрудник МБОУ ДПО «ИМЦ», осуществляющий прием заявителей с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме;

сотрудник МБОУ ДПО «ИМЦ», осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка заявления.

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.

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.16.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) короткое время ожидания услуги;
- 2) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 4) наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.16.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- 1) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- 2) наличие разных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- 3) полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.16.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- 1) строгое соблюдение сроков предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- 1) точность исполнения муниципальной услуги;
- 2) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:  
при подаче заявления;  
при получении ответа на запрос заявителя.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами составляет не более 15 минут.

2.16.6. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Заявитель может получить муниципальную услугу (получение информации о предоставляемой услуге, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, представление заявления) в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе на официальном сайте МБОУ ДПО «ИМЦ», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи:

Для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

Для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.17. Муниципальная услуга не предусматривает ее предоставления по экстерриториальному принципу.

2.18. Заявитель (состав (перечень) заявителей):

Заявителями муниципальной услуги являются педагогические работники, руководители, заместители руководителей образовательных организаций Полысаевского городского округа.

2.19. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Кроме личного обращения в МБОУ ДПО «ИМЦ», заявитель может направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2.21. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Получить сведения, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может самостоятельно, выбрав для себя наиболее удобный способ:

- лично, обратившись в МБОУ ДПО «ИМЦ»;
- по телефону;
- по e-mail.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

2.22 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок:

2.22.1. Заявителю в результате окончания муниципальной услуги направляется официальная информация (информационное письмо) об организации дополнительного профессионального образования.

2.22.2 Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в письме, выданном заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес МБОУ ДПО «ИМЦ». Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть подано заявителем в МБОУ ДПО «ИМЦ» одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

2.22.3. Специалист МБОУ ДПО «ИМЦ» рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.22.4 В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги информационном письме специалист МБОУ ДПО «ИМЦ», осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного информационного письма, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.22.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в информационных письмах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.22.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.23. Порядок выдачи дубликата информационного письма, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

Заявителю по окончании оказания муниципальной услуги выдается официальное письмо. В случае утраты данного письма, заявителю может

быть выдан дубликат. Для получения дубликата заявитель лично обращается в МБОУ ДПО «ИМЦ» для подачи заявления, согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня обращения о выдаче дубликата оформляет и выдает дубликат, без проведения проверки предоставленных заявителем сведений.

2.24. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.25. Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги.

Данная форма представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.26. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги:

Результатом административного действия является направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в запросе:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Основанием для направления результата муниципальной услуги является подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

В состав административных процедур входит:

- а) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления;
- в) подготовка и направление официального ответа заявителю.

3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБОУ ДПО «ИМЦ» с заявлением.

Форма заявления размещена на официальных сайтах Управления образования и МБОУ ДПО «ИМЦ», а также может быть получена по личному запросу в МБОУ ДПО «ИМЦ».

Должностное лицо, ведущее прием документов, проводит проверку заявления на предмет соответствия его требованиям пункта 2.6. Регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, должностное лицо, ведущее прием документов, в день обращения заявителя возвращает ему заявление, уведомляет о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо, ведущее прием документов, фиксирует поступление документов в журнале учета заявлений, в котором указывает:

- а) дату приема;
- б) порядковый номер записи;
- в) данные о заявителе;
- г) цель обращения заявителя.

При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», должностное лицо, ведущее прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента получения заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Данное административное действие выполняет ответственное должностное лицо МБОУ ДПО «ИМЦ», утвержденное приказом руководителя МБОУ ДПО «ИМЦ».

3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и передача заявления руководителю.

Руководитель в течение 2 рабочих дней:

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет его на подпись руководителю.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подписанный руководителем письменный ответ заявителю.

Данное административное действие выполняет ответственное должностное лицо МБОУ ДПО «ИМЦ», утвержденное приказом руководителя МБОУ ДПО «ИМЦ».

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБОУ ДПО «ИМЦ» заявления и прилагаемых необходимых документов от заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

3.4.3. Специалист МБОУ ДПО «ИМЦ» при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

3.4.4. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в МБОУ ДПО «ИМЦ».

3.4.5. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выдача Заявителю результата услуги, либо осуществление соответствующей процедуры, или отказ в ее совершении.

Данное административное действие выполняет ответственное должностное лицо МБОУ ДПО «ИМЦ», утвержденное приказом руководителя МБОУ ДПО «ИМЦ».

3.5. Описание последовательности административных действий при подготовке и направлении ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение передается лично заявителю или направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий информацию об организации дополнительного профессионального образования.

Данное административное действие выполняет ответственное должностное лицо МБОУ ДПО «ИМЦ», утвержденное приказом руководителя МБОУ ДПО «ИМЦ».

3.6. Необходимость в межведомственном запросе по данной муниципальной услуге отсутствует.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений руководителем МБОУ ДПО «ИМЦ», осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования.

Сотрудник МБОУ ДПО «ИМЦ», уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдением сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Персональная ответственность сотрудников МБОУ ДПО «ИМЦ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования и МБОУ ДПО «ИМЦ» на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования, МБОУ ДПО «ИМЦ» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного профессионального образования» осуществляет Управление образования.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты Управления образования, работники органов местного самоуправления.

Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц МБОУ ДПО «ИМЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля, и осуществляется путем направления обращений в МБОУ ДПО «ИМЦ», а также путем обжалования действий (бездействий) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений настоящего регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими 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 или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, 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 абзацем третьим п. 2.2 Раздела 2 регламента «Единый стандарт предоставления муниципальной услуги».

5.4. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) направляется по почте;
- 2) посредством официального сайта МБОУ ДПО «ИМЦ» в сети Интернет;
- 3) Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) при личном приеме Заявителя.

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в МБОУ ДПО «ИМЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.11.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. МБОУ ДПО «ИМЦ», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.15. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МБОУ ДПО «ИМЦ», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение.

5.16.2. В случае, если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью МБОУ ДПО «ИМЦ», а также в судебном порядке.

5.18. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено Законом.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МБОУ ДПО «ИМЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками МБОУ ДПО «ИМЦ» при личном обращении Заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
дополнительного профессионального образования»

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Место регистрации (адрес))

\_\_\_\_\_  
(Контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(E-mail)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об организации дополнительного профессионального образования.

Прошу направить запрашиваемую информацию:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(электронный адрес)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
дополнительного профессионального образования»

Заявление  
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Директору

\_\_\_\_\_  
(указать наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. Отчество (при наличии) заявителя)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты письма,  
заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_  
заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_  
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_/подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
дополнительного профессионального образования»

**Заявление**  
о выдаче дубликата документа, выданного  
в результате предоставления муниципальной услуги

Директору

\_\_\_\_\_  
(указать наименование организации)\_\_\_\_\_  
(Ф.И. Отчество (при наличии) заявителя)

Прошу выдать дубликат письма \_\_\_\_\_  
(указать название письма)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать основание (утеря, порча))

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_/подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

