

**Администрация  
Морозовского района  
Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 сентября 2019 года

№ 437

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрания депутатов Морозовского района от 29.04.2014 №339 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Морозовского района и муниципальными учреждениями Морозовского района», постановлением Администрации Морозовского района от 10.09.2018 №449 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Морозовского района от 10.09.2018 № 448 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Морозовского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Морозовского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района и его работников»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Морозовского района от 15.08.2017 № 407 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Морозовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Морозовского района по социальным вопросам Рожкову Е.В.

Глава Администрации  
Морозовского района

И.Ф.Трищенко

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
информации о порядке проведения государственной итоговой  
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные  
общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

## Глава 1. Общие положения

### Статья 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

Предметом регулирования Регламента является предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

### Статья 2. Круг заявителей

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель).

Заявителями также могут быть иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу надления их Заявителями в установленном порядке полномочиями, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

### Статья 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления

указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования Администрации Морозовского района. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди.

2. Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону отдела образования Администрации Морозовского района;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес Заявителя на указанный в обращении почтовый (электронный) адрес.

При осуществлении консультирования по телефону, специалисты отдела образования Администрации Морозовского района в соответствии с поступившим вопросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятом по конкретному обращению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты отдела образования Администрации Морозовского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальных сайтах Администрации Морозовского района, отдела образования Администрации Морозовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

#### **Статья 4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе официального сайта, электронной почте отдела образования Администрации Морозовского района размещена на официальных сайтах в информационно-коммуникационной сети «Интернет» Администрации Морозовского района, отдела образования Администрации Морозовского района, муниципальных образовательных учреждений.

Телефон-автомат в отделе образования Администрации Морозовского района не предусмотрен.

### **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Статья 5. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – муниципальная услуга).

#### **Статья 6. Наименование органа местного самоуправления Морозовского района, предоставляющего муниципальную услугу**

Отдел образования Администрации Морозовского района.

Муниципальные образовательные учреждения участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

#### **Статья 7. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

документа на бумажном носителе, подписанного заведующим отделом образования Администрации Морозовского района;

документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа), направленного Заявителю по указанный в заявлении электронный адрес.

### **Статья 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации поступившего заявления.

### **Статья 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» Администрации Морозовского района, отдела образования Администрации Морозовского района, муниципальных образовательных учреждений, на ЕПУ.

### **Статья 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает в отдел образования Администрации Морозовского района следующие документы:

- заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый (электронный) адрес, на который необходимо отправить ответ, и излагается запрос;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (например, паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, паспорт гражданина иностранного государства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, и другие документы в соответствии с законодательством);

- документ, подтверждающий полномочия выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления уполномоченным представителем Заявителя, например, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с законодательством).

Заявитель вправе представить оригиналы или копии любых дополнительных документов, облегчающих поиск нужной информации.

Документы, представляемые для предоставления муниципальной услуги не должны содержать неготоворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно установить их содержание.

Документы, указанные в настоящей статье, предоставляются в отдел образования Администрации Морозовского района следующими способами:

- посредством обращения непосредственно в отдел образования Администрации Морозовского района;

- в письменном виде (почтой);

- посредством обращения по электронной почте.

### **Статья 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, организаций, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

#### **Статья 12. Указание на запрет требовать от Заявителя**

Отдел образования Администрации Морозовского района не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими 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 муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел образования Администрации Морозовского района по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением и иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 отдела образования Администрации Морозовского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде (с подписью заведующего отделом образования Администрации Морозовского района) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Статья 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отдел образования Администрации Морозовского района отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов;

наличие в документах неопроверженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

окончен срок действия представленного документа и несоответствие данных документа сведениям, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление документов с неразборчивым почерком;

предоставление недостоверных сведений.

2. В случае если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕИИУ, отдел образования Администрации Морозовского района не имеет права отказать в приеме документов.

### **Статья 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в запросе необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе Заявителя фамилии, имени, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

невозможность прочтения запроса Заявителя.

2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Статья 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**



Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсчитываются.

**Статья 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Статья 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Статья 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший при личном обращении, по почте или по электронной почте, регистрируется уполномоченным на регистрацию обращений специалистом отдела образования Администрации Морозовского района в день его поступления. В случае поступления документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

**Статья 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарным нормам и правилам, оборудованных трогивопожарной системой и системой кондиционирования воздуха.

2. Места ожидания оборудуются стульями. Для написания письменных обращений Заявителю предоставляется бумага и канцелярские принадлежности.

3. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

4. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в доступных для просмотра Заявителями местах. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без аббревиатур, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

6. В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц отдела образования Администрации Морозовского района передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них, преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов отдела образования Администрации Морозовского района, предоставляющих муниципальную услугу.

#### **Статья 20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ Заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность выбора способа получения информации;

возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, посредством использования ЕИСУ;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях отдела образования Администрации Морозовского района;

допуск в помещения отдела образования Администрации Морозовского района сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения отдела образования Администрации Морозовского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с действующим законодательством;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностного лица отдела образования Администрации Морозовского района.

2. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются также количество взаимодействия Заявителей с должностными лицами отдела образования Администрации Морозовского района при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие Заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз;

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Статья 21. Порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается заведующим отделом образования Администрации Морозовского района и направляется (выдается) Заявителю указанным в заявлении способом.

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

**Статья 22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

При предоставлении муниципальной услуги отделом образования Администрации Морозовского района осуществляются следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса и передача на исполнение должностному лицу;

2) подготовка ответа Заявителю;

3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

**Статья 23. Описание административных процедур**

1. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация запроса и передача на исполнение должностному лицу» является обращение Заявителя в отдел образования Администрации Морозовского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- проводит проверку поступившего заявления, удостоверяясь, что: текст документа написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый (электронный) адрес, на который должен быть направлен ответ Заявителю, указаны полностью;

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение заведующему отделом образования Администрации Морозовского района.

Заведующий отделом образования Администрации Морозовского района:

- рассматривает заявление и проставляет резолюцию о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении;

- передает заявление с письменной резолюцией на исполнение должностному лицу отдела образования Администрации Морозовского района.

Критерием принятия решения является обращение гражданина и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в статье 10 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры – прием, регистрация заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является запись о регистрации заявления.

2. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка ответа Заявителю» является передача документов Заявителя должностному лицу отдела образования Администрации Морозовского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа по существу запроса или мотивированного отказа и предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела образования Администрации Морозовского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет комплектность представленных документов и анализирует тематику письменного запроса;

в зависимости от тематики запроса и комплектности представленных документов специалист отдела образования Администрации Морозовского района принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса;

запрашивает в муниципальных образовательных учреждениях информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

готовит ответ на запрос в установленные сроки, подписывает его у заведующего отделом образования Администрации Морозовского района;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела образования Администрации Морозовского района готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, подписывает его у заведующего отделом образования Администрации Морозовского района.

Критерием принятия решения является положительное решение о возможности предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – подготовка информации Заявителю по существу запроса или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры – ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю» является результат проведения административной процедуры, указанной в пункте 2 настоящей статьи.

Выдача результата предоставления административной услуги Заявителю осуществляется специалистом отдела образования Администрации Морозовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо направляется Заявителю указанным в заявлении способом.

Критериями принятия решения является подготовка ответа на запрос или уведомления об отказе.

Результат административной процедуры – направление (выдача) письменного ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - письменный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, их выдача (направление).

**Статья 24. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» административных процедур**

В электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», Заявителю предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- круг Заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления муниципальной услуги; порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**Статья 25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель представляет документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок.

Специалист отдела образования Администрации Морозовского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела образования Администрации Морозовского района устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела образования Администрации Морозовского района готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет его Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отделе образования Администрации Морозовского района.

#### **Глава 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Статья 26. 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 решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет заведующий отделом образования Администрации Морозовского района или уполномоченное им должностное лицо отдела образования Администрации Морозовского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом образования Администрации Морозовского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящей статье, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования Администрации Морозовского района положений Регламента, и действующего законодательства.

**Статья 27. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела образования Администрации Морозовского района, и осуществляется уполномоченными на проведение проверок должностными лицами отдела образования Администрации Морозовского района.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается заведующим отделом образования Администрации Морозовского района.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования Администрации Морозовского района.

Проведение плановых проверок осуществляется на основании годового плана работы отдела образования Администрации Морозовского района, внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заведующий отделом образования Администрации Морозовского района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента нарушений прав Заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 28. Ответственность специалистов отдела образования Администрации Морозовского района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста отдела образования Администрации Морозовского района, осуществляющего прием документов, специалиста отдела образования Администрации Морозовского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заведующего отделом образования Администрации Морозовского района.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, специалисты отдела образования Администрации Морозовского района несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Статья 29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес отдела образования Администрации Морозовского района:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами отдела образования Администрации Морозовского района муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела образования Администрации Морозовского района, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела образования Администрации Морозовского района прав, свобод или законных интересов граждан.

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

**Статья 30. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования Администрации Морозовского района и (или) его руководителя при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, однократного обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской 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 Ростовской области, муниципальными



правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) заребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела образования Администрации Морозовского района, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение подписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение подписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Статья 31. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в Администрацию Морозовского района, отдел образования Администрации Морозовского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) отдела образования Администрации Морозовского района, его должностных лиц, муниципальных служащих также можно подать в Администрацию Морозовского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

**Статья 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Морозовского района, отдела образования Администрации Морозовского района, их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги; на официальном сайте Администрации Морозовского района, отдела образования Администрации Морозовского района, на региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации Морозовского района, отдела образования Администрации Морозовского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Статья 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется в соответствии с подпунктом в) пункта 4 настоящей статьи Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования Администрации Морозовского района, должностного лица отдела образования Администрации Морозовского района, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела образования Администрации Морозовского района, должностного лица отдела образования Администрации Морозовского района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом образования Администрации Морозовского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы в отделе образования Администрации Морозовского района - в понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

4. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта отдела образования Администрации Морозовского района, Администрации Морозовского района в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", информационно-аналитического интернет портала единой сети МФЦ Ростовской области;

б) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (далее - региональный портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2 настоящей статьи Регламента, 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. Жалоба рассматривается отделом образования Администрации Морозовского района, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела образования Администрации Морозовского района, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения заведующего отделом образования Администрации Морозовского района, жалоба подается в Администрацию Морозовского района или лицу, уполномоченному правовым актом Администрации Морозовского района на рассмотрение жалобы.

6. В случае если жалоба подана Заявителем в отдел образования Администрации Морозовского района, Администрацию Морозовского района, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5 настоящей статьи Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение отдел образования Администрации Морозовского района, Администрацию Морозовского района.

При этом отдел образования Администрации Морозовского района, Администрация Морозовского района, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в отделе образования Администрации Морозовского района, Администрации Морозовского района.

В случае если в отношении поступившей жалобы действующим законодательством установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется

о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Морозовского района, отдела образования Администрации Морозовского района и их должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию Морозовского района, отдел образования Администрации Морозовского района, передача жалобы осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение отделе образования Администрации Морозовского района, Администрации Морозовского района.

8. Отдел образования Администрации Морозовского района, Администрация Морозовского района определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, муниципальных служащих, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалобы в установленном порядке;
- направление жалобы в уполномоченные на её рассмотрение органы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

10. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

#### **Статья 34. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в отдел образования Администрации Морозовского района, Администрацию Морозовского района подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом образования Администрации Морозовского района, Администрацией Морозовского района.

В случае обжалования отказа отдела образования Администрации Морозовского района, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Статья 35. Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования Администрации Морозовского района, Администрация Морозовского района принимают одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

об отказе в удовлетворении жалобы.

2. При удовлетворении жалобы отдел образования Администрации Морозовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Отдел образования Администрации Морозовского района, Администрация Морозовского района отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие принятого ранее решения по жалобе.

**Статья 36. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 4 статьи 33 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела образования Администрации Морозовского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо Администрации Морозовского района, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностного лица принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается ведущим отделом образования Администрации Морозовского района либо

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Морозовского района.

4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, отдела образования Администрации Морозовского района 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.

6. 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.

7. Отдел образования Администрации Морозовского района, Администрация Морозовского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

8. Отдел образования Администрации Морозовского района, Администрация Морозовского района сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

#### **Статья 37. Порядок обжалования решения по жалобе**

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

#### **Статья 38. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в отделе образования Администрации Морозовского района.

#### **Статья 39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Морозовского района, а также должностных лиц**

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Администрации Морозовского района от 10.09.2018 № 448 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Морозовского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Морозовского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района и его работников».

Заместитель



Л.В.Дергачева