



ҚАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» февраль 2018 й.

№ 92

«15» февраль 2018 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, Постановлением Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан от 18.05.2012 года №422 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан Административных Регламентов исполнения муниципальных функций, Административных Регламентов оказания муниципальных услуг в новой редакции и порядка проведения юридической экспертизы проектов Административных Регламентов исполнения муниципальных функций и Административных Регламентов предоставления муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года №1161-р, Постановлением Правительства Республики Башкортостан 22 апреля 2016 года №153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории

муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление главы Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан №773 от 13 июля 2012 года «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования муниципального района Аскинский район», «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального района Аскинский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений муниципального района Аскинский район», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений муниципального района Аскинский район».

3. Обнародовать настоящий Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, портале государственных услуг Республики Башкортостан askino.bashkortostan.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по сельскому хозяйству и экономике Гильванова В.Ш.

Глава Администрации



Ф.Ф. Усманов

Э.Т. Заманов
(34771) 2-10-57

Лист согласования
по проекту постановления Администрации муниципального
района Аскинский район Республики Башкортостан


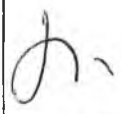
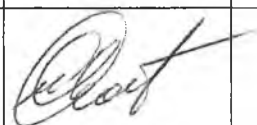
Содержание проекта:

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»

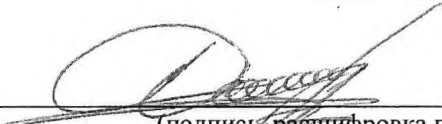
Проект представляет:

МКУ Отдел образования МР Аскинский район Республики Башкортостан

Проект согласовали:

Должность руководителя	Фамилия и инициалы	Подпись	Примечание
Заместитель главы администрации по социальным вопросам и кадровой политике	Фатхуллин Ф.Н.		
Заместитель главы администрации по сельскому хозяйству и экономике	Гильванов В.Ш.		
Начальник МКУ Отдел образования МР Аскинский район	Фатихов И.Р.		

Правовая и антикоррупционная экспертиза проведена:


(подпись, расшифровка подписи)

Фамилия И.О.
исполнителя проекта

 Заманов Э.Т.
(подпись, расшифровка подписи)

Тел 8(34771) 2-10-57

Дата 12.02.2018 г.

Примечание: мотивированные дополнения и возражения, по проекту (или по определенным пунктам) прикладываются справкой.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район.

1.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район.

1.3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.4. Заявители получают информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством обращения в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан» (далее - Отдел образования).

1.5. Информация о местонахождении и графике работы Отдел образования:

1.5.1. Адрес: 452880, Республика Башкортостан, с. Аскино, ул. Советская, 17;

1.5.2. Режим работы: понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Приемные дни начальника:

четверг с 15.00 часов;

1.6. Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Отдел образования, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.6.1. на официальном сайте Отдел образования в сети Интернет: <https://rooask.jimdo.com>;

1.6.2. по адресу 452880, Республика Башкортостан, с. Аскино, ул. Советская, 17, тел. 8(34771) 2-18-49;

1.6.3. в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке:

- в разделе «Органы местного самоуправления» выбрать подраздел «Администрация муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»;

- далее в поле «Услуги ведомства, которые можно получить онлайн» выбрать услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»;

1.6.4. в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке:

- в разделе «Местное самоуправление» выбрать подраздел «Администрация муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»;

- далее в поле «Оказываемые услуги» выбрать услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»;

1.6.5. на информационных стендах, расположенных в Отдел образования.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Отделом образованием при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.7.1. Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном

консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

- датой получения обращения является дата его регистрации в Отдел образования;

- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район;

- мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в Отдел образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием

12.12.1993);

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.5. Федеральный закон 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

2.5.7. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

2.5.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.5.10. Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993г.;

2.5.11. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012г. №483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

2.5.12. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011г. № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Отдел образования, поданный в виде заявления согласно Приложению №1 к Административному регламенту следующими способами:

2.6.1. при личном обращении в Отдел образования;

2.6.2. по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Отдела образования;

2.6.3. через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

2.7.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

- удостоверение моряка;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

2.8.В заявлении указываются:

2.8.1. для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.8.2. для юридических лиц - наименование юридического лица (заявление оформляется на бланке организации);

2.8.3. почтовый и/или электронный адрес заявителя;

2.8.4. контактный телефон (при наличии);

2.8.5. перечень запрашиваемых сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования;

2.8.6. способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);

2.8.7. личная подпись заявителя/представителя заявителя;

2.8.8. реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);

2.8.9. дата обращения.

2.9. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность, выданная от имени юридического лица).

2.10.В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется

копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя: нотариально удостоверенная доверенность либо документ, подтверждающий полномочия законных представителей заявителя.

2.11. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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 - Приложение №2 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.13.1. представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг не требуется.

2.14. 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:

2.14.1 услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Не допускается требовать от заявителя:

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

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.15. До осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

2.16.1. при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел образования:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.16.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.17.1. основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в

нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.21. Требования к помещениям Отдел образования, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях Отдела образования;

2.21.2. для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.21.3. в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

2.21.4. для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.21.5. в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.21.6. на информационном стенде Отдела образования должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.21.7. фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.21.8. помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.21.9. в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.21.10. места для информирования оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов - колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.21.11. в местах приема и выдачи документов выделяется место для оформления

документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.21.12. информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.21.13. для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.21.14. инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.21.15. характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

2.21.16. обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.21.17. оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.22. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.22.1. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, по почте;

2.22.3. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.22.4. снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги;

2.22.6. возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме, указаны в пункте 3.3 Административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, анализ и поиск необходимой информации в соответствии с заявлением заявителя;

3.1.3. выдача (направление) письменной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №3 к Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в адрес Отдела образования;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение №4 Административного регламента)

- поступившие заявления и документы принимаются, учитываются и регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявлений в Отдел образования заявление и документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту.

- максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, анализ и поиск необходимой информации в соответствии с заявлением заявителя:

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ и поиск необходимой информации по существу заявления заявителя;

- при необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы;

- при необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сообщение в письменной форме об уточнении заявления и (или) представлении дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;

- проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.17 Административного регламента;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет для подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет для подписания информационное письмо об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан;

- результатом выполнения административной процедуры является - получение информации по существу заявления заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и согласовывает у руководителя Отдела образования проект принятого решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

- принятое решение подписывается руководителем Отдела образования и регистрируется;

- результатом выполнения административной процедуры подписанное и зарегистрированное информационное письмо об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего

образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Выдача (направление) письменной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан либо мотивированный отказ в предоставлении информации:

- основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

- согласованное, подписанное и зарегистрированное информационное письмо об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю;

- результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.3.1. заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.3.2. прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.3.3. результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Отдел образования;

3.4.2. в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела образования настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Отдела образования решений осуществляет руководитель Отдела образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

4.2.1. проведение проверок;

4.2.2. выявление и устранение нарушений прав заявителей;

4.2.3. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц (проводится по обращению заявителя, в котором указано нарушение его прав сотрудниками Отдела образования),

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не чаще 1 раза в 3 года.

4.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

4.6.1. проведение проверок;

4.6.2. выявление и устранение нарушений прав заявителей

4.6.3. рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц (проводится по обращению заявителя, в котором указано нарушение его прав сотрудниками Отдела образования).

4.7. Должностные лица Отдела образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8. По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Отдела образования или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Отдела образования.

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 5.3.2. нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5.3.3. требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;
- 5.3.4. отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;
- 5.3.5. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5.3.7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:
- 5.4.1. в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 5.4.2. при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5.4.3. в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 5.4.4. в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.
- 5.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел образования.
- 5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:
- 5.6.1. основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц Отдела образования.
- 5.7. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1. заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2. должностные лица Отдела образования обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1. Руководителю Отдела образования по адресу: 452880, Республика Башкортостан, с. Аскино, ул. Советская, 17.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1. жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.10.2. в случае обжалования отказа Отдела образования 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;

5.10.3. в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11. Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1. решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2. решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. 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.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

Управляющий делами



З.Р. Суфиярова

Приложение №1
к Административному регламенту
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального
района Аскинский район Республики Башкортостан»

Начальнику МКУ Отдел образования
МР Аскинский район РБ

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные,
почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан:

сведения об образовательных программах, реализуемых в образовательных организациях (указать наименование организации);

сведения о сроках обучения в образовательных организациях (указать наименование организации);

сведения о местонахождении образовательной организации (указать наименование организации);

сведения о правилах приема в образовательных организациях (указать наименование организации);

другое (указать иные интересующие заявителя сведения).

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги

(по почте, лично)

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

(подпись)

« » 20 г.

Приложение №2
к Административному регламенту
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального
района Аскинский район Республики Башкортостан»

Начальнику МКУ «Отдел
образования МР Аскинский район РБ

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
адрес _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие МКУ «Отдел образования Аскинского района» на обработку
персональных данных
(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Отдел образования Аскинского района», а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая

принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

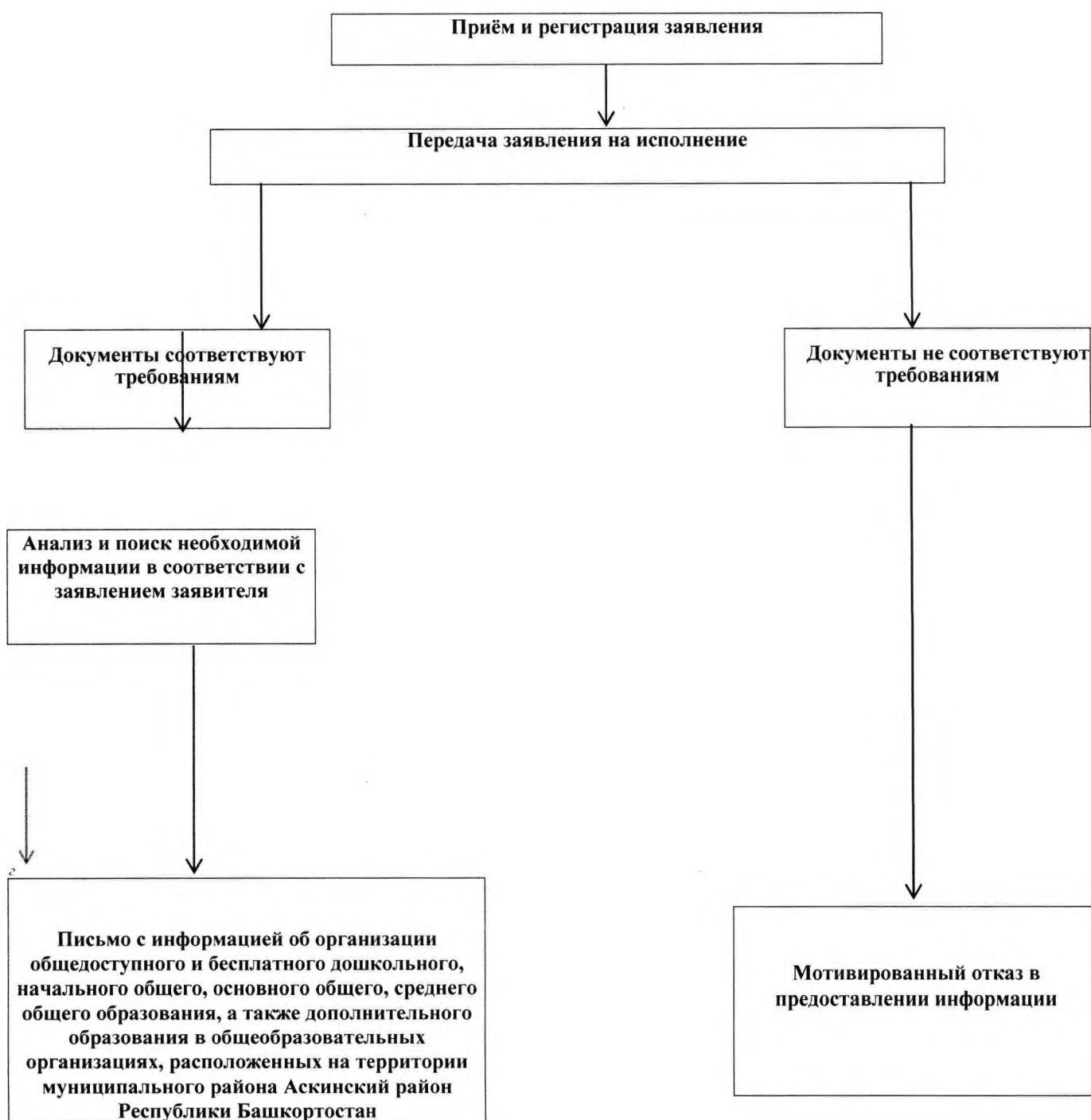
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__»_____201 г.

Приложение №3
к Административному регламенту
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на
территории муниципального района Аскинский район
Республики Башкортостан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №4
к Административному регламенту
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на
территории муниципального района Аскинский район
Республики Башкортостан»

Расписка о приеме документов на предоставление услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан»

Заявитель _____ серия: _____ номер: _____

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан», следующие документы:
Итого _____ листов

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов
-------	----------	---------------	---------------

(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: « » _____ 20 г.

Ориентировочная дата выдачи « » _____ 20 г.

итогового(-ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____ (Фамилия, инициалы, подпись)

Заявитель: _____ (Фамилия, инициалы, подпись)

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки:

«__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата
выдачи итогового(-ых)

«__» _____ 20__ г.

документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____

(Фамилия, инициалы, подпись)

Заявитель: _____

(Фамилия, инициалы, подпись)