

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации
дополнительного образования детей в государственных образовательных учреждениях
дополнительного образования детей Кабардино-Балкарской Республики» учреждениями
дополнительного образования, подведомственными Министерству просвещения, науки и по
делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей государственными образовательными учреждениями дополнительного образования детей Кабардино-Балкарской Республики» (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в учреждения дополнительного образования детей и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») с заявлением о предоставлении информации об организации дополнительного образования детей в государственных образовательных учреждениях дополнительного образования детей (далее - заявитель).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу – www.gosuslugi.ru.

1.3. Справочная информация размещается на официальном сайте учреждений дополнительного образования детей, в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики", и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в государственных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Кабардино-Балкарской Республики».

2.2. Государственная услуга предоставляется подведомственными учреждениями Минпросвещения КБР и ГБУ «МФЦ КБР».

Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление полной достоверной информации об организации дополнительного образования детей в государственных образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

в случае обращения по телефону услуга предоставляется в течение всего рабочего времени;

в случае письменного заявления или обращения на сайт в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления;

в случае обращения на официальный сайт учреждения в сети «Интернет», в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)», услуга предоставляется в электронном виде в течение 1 рабочего дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается в открытой и доступной форме:

на официальном сайте Минпросвещения КБР и подведомственных учреждений в сети «Интернет»;

в региональном реестре;

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

в ГБУ «МФЦ КБР».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги.

Заявление о предоставлении информации по организации дополнительного образования детей.

Оснований для отказа в приеме заявления нет.

Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.8. Государственная услуга по предоставлению информации об организации дополнительного образования детей в государственных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Кабардино-Балкарской Республики осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - в день его поступления.

При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 3 рабочих дня.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

В случае посещения Минпросвещения КБР получатель государственной услуги должен предварительно сообщить об этом должностному лицу и определить время посещения.

Помещение для работы с гражданами в ГБУ «МФЦ» должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

Здание ГБУ «МФЦ» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ «МФЦ» (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии» и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками в течение рабочего времени ГБУ «МФЦ».

Прием документов должен осуществляться двумя группами «окон» - на прием и выдачу документов операторами ГБУ «МФЦ».

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами.

Секторы информирования и ожидания оборудуются стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализацией, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.12.1. Показателем оценки доступности государственной услуги является размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах Минпросвещения КБР, подведомственных ему учреждений, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.12.2. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

соблюдение сроков оказания услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

2.13. Особенности предоставления государственной услуги в по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки оказания государственной услуги;

сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то предоставляется право заявителю - физическому лицу использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;
рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги заявления – 5 рабочих дней;
передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию – 1 рабочий день.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение об их получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо, ответственное за прием документов вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю.

После получения резолюции руководителя должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой руководителя должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявления, и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги заявления.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает письменное обращение заявителя, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, и передает на подпись руководителю.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание руководителем письма.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

3.4. Передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанного министром письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию, в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении: по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде письмо, содержащее запрашиваемую информацию, направляется заявителю дополнительно в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Результатом исполнения административного действия является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.5. Сроки и порядок исправления опечаток и ошибок, которые допущены в выданных в результате предоставления государственных услуг документах.

В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок, допущенных в ответе заявителю срок их устранения не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами подведомственного учреждения, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

Ответственность специалистов министерства устанавливается должностными регламентами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений ответственными специалистами уполномоченного подразделения, осуществляется руководителем уполномоченного подразделения. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного подразделения проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента.

Проверка полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляется на основании приказов учреждения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер.

Контроль за исполнением государственной услуги уполномоченным подразделением осуществляет заместитель руководителя, курирующий данное направление. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов уполномоченного подразделения, отвечающих за организацию дополнительного образования детей в государственных образовательных учреждениях дополнительного образования детей, расположенных на территории Кабардино-Балкарской Республики. В случае выявления нарушения в ходе выполнения государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Должностные лица, ответственные за исполнение государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка ее исполнения.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в министерство и его структурные подразделения.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за нарушения, допущенные в ходе исполнения государственной услуги.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами подведомственных учреждений по их вине возложенных на них должностных обязанностей (дисциплинарный проступок), руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от замещаемой должности.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Персональная ответственность специалистов учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных локальных нормативных актах.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений должностными лицами, может осуществляться путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений должностного регламента.

Контроль полноты и качества исполнения государственной услуги включает в себя рассмотрение периодических отчетов подведомственного учреждения.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) подведомственного учреждения, должностного лица подведомственного учреждения

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действие (бездействие) подведомственного учреждения, а также ГБУ «МФЦ» и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) подведомственного учреждения, а также должностных лиц подведомственного учреждения регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в

соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

5.3. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) подведомственного учреждения, ГБУ «МФЦ», предоставляющие государственную услугу, а также должностных лиц.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя руководителя учреждения.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта подведомственного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе через Портал) или в электронном виде;

5.5.2. Жалоба должна содержать:

наименование подведомственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) подведомственного учреждения, предоставляющего государственную услугу либо его должностного лица;

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

5.5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги;

5.5.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы подведомственного учреждения, ГБУ «МФЦ», размещенном на официальном сайте подведомственного учреждения в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте подведомственного учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

при устном обращении в Минпросвещения КБР;

в электронной форме;

при письменном обращении.

5.11. Нарушение должностным лицом подведомственного учреждения, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Информация, указанная в разделе 5 размещена на Едином портале государственных и информационных услуг (функций).

Приложение 1

В _____
(название учреждения)

от _____
(ФИО заявителя)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации дополнительного образования детей в государственных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Кабардино-Балкарской Республики

Прошу предоставить запрашиваемую информацию по адресу; электронному адресу, контактному телефону: _____

(подпись, дата)

(дата поступления заявления)