**Постановление Главы городского округа Сухой Лог**

**от 05.11.2014 г. № 2587-ПГ**

*(с доп. от 13.07.2016 г. № 1180-ПГ)*

### *Об утверждении Административного регламента*

### *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»*

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2012 г. № 1087-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного ибесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Сухой Лог от 19.08.2013 года № 1689-ПГ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Сухой Лог»

3.Опубликовать настоящеепостановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайтегородского округа Сухой Лог.

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой ЛогР.Ю.Валова.

Глава городского округа С.К.Суханов

Приложение

к постановлению

Главы городского округа Сухой Лог

от 05.11.2014 г. № 2587-ПГ

*(с доп. от 13.07.2016 г. № 1180-ПГ)*

**Административный регламент**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях**

**1. Общие положения**

1. 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» в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее Управление образования), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, а также устанавливает порядок взаимодействия Управления образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их уполномоченные представители.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

Муниципальная услуга может быть оказана:

-посредством обращения заявителя в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

-при предъявлении заявителем персональной универсальной электронной карты.

4.Местонахождение Управления образования:

- юридический/почтовый адрес: 624800, Свердловская область,г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7.

График работы Управления образования: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00, обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон (факс) приемной 8(34373) 4-33-85, 8(34373) 4-33-98 (специалист Управления образования).

Адрес электронной почты: info@[mouoslog.ru](http://www.mouoslog.ru/);адрес сайта: http://[mouoslog.ru](http://www.mouoslog.ru/).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования по телефону Управления образования, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Управления образования (http://[mouoslog.ru](http://www.mouoslog.ru/)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ)можно получить на официальном сайте МФЦ ([http://www.mfc66.ru/»](http://www.mfc66.ru/)).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Должностные лица, сотрудники Управления образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы Управления образования;

о месте нахождения и графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений;

о месте нахождения и графиках работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

о типах и видах муниципальных образовательных учреждений, реализуемых общеобразовательных программах;

о номерах справочных телефонов Управления образования и муниципальных образовательных учреждений;

об адресе официального сайта Управления образования в сети Интернет, адресе электронной почты Управления образования, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений;

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

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование предоставляемой муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

8. Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, – Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог.

Управлению образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях.

Если по основаниям, указанным в [15](consultantplus://offline/ref=B6DA9E1CCD6001D3B0BFD69081C159B504893E936AC90BB6FD4BB23C7C5A941CFD4569A973FE95CEC040E58B2EyDD) Регламента, заявителю не может быть предоставлена информация об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

10. Муниципальная услуга предоставляется:

по устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

по телефону - непосредственно в день обращения;

по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 28.12.2013);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED12476EC8626E9B2BA88B790747B8C78064B338CAtDG) Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=95046;fld=134)ом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (ред. от 02.12.2013);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134)ом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (ред.от 28.12.2013);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112747;fld=134)ом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред.от 28.12.2013) с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 01.02.2014;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (от 02.07.2013);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред.от 23.07.2013);

- [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115639;fld=134)ом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" (ред.от 05.05.2014);

- [Распоряжение](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=104547;fld=134)м Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред.от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.12.2013);

- Положением «Об Управлении образования Администрации городского округа Сухой Лог», утвержденным Думой городского округа пятого созыва решение от 29.05.2014 № 246-РД;

- Постановлением Главы городского округа от 04.07.2012 № 1330-ПГ «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид, на территории городского округа Сухой Лог».

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт в Управление образования или в МФЦ письменное обращение (в том числе с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты), лично обращается по вопросу предоставления информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа, в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Управление образования. Форма заявления прилагается к настоящему Регламенту (Приложение 1).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационного отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных органам местного самоуправления, не требуется.

В письменном обращении (в том числе в электронной форме) в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Управления образования, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления образования, должность соответствующего лица Управления образования;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом Управления образования должен быть направлен ответ;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

13.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в приеме заявления: в заявлении на предоставление информации не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона) для направления ответа.

15.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях.

16.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Срок ожидания в очереди не превышает15 минут.

18. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

по устному запросу - в день обращения заявителя;

по письменному запросу - в день поступления запроса;

по электронной почте - в день поступления запроса;

по телефону - звонок переадресовывается профильному специалисту Управления образования и не регистрируется.

19.Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

- помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются компьютерами, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,расположенных на территории городского округа, стульями и столами, средствами пожаротушения;

- на дверях кабинетов должностных лиц, сотрудников Управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

- места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями, количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест.

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 13.07.2016 г. № 1180-ПГ)*

20. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

-количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

- своевременное информирование граждан о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты Управления образования, по которым заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ;

- соблюдение пунктов настоящего Регламента и действующего законодательства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

-информированиезаявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

-прием и регистрация заявления и документов;

-выдачу результата предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

21. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=86432;fld=134;dst=100143) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги прилагается к настоящему Регламенту(Приложение 2).

22. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении, в том числе с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты, заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа, в муниципальных образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Управление образования (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и предоставление информации.

23. Прием и регистрация заявления:

24. В состав административной процедуры входят следующие действия:

-прием заявления;

-регистрация заявления.

25. Исполнителем каждого административного действия является специалист Управления образования.

26. Специалист Управления образования осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, необходимой для подготовки и предоставления ответа заявителю.

В случае оформления заявления надлежащим образом производится его регистрация в соответствии с пунктом [17](consultantplus://offline/ref=7C15C94CE9D501E4EBB217F7D9B400133C80DB2ED4F5B019A123E2D27B75D2E185CE9F878BA7052BC41F3596z1A4E) Регламента.

27. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление в Управление образования или в МФЦ заявления заявителем или его представителем либо направление заявления через организации почтовой связи, с использованием средств электронной почты.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, а также специалистами МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в организационный отдел.

Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации:

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

28. В состав административной процедуры входят следующие действия:

-подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;

-подготовка и направление ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является специалист Управления образования, назначаемый руководителем Управления образования.

30. Специалист Управления образования осуществляет подготовку информации в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=A84BA0723D3AE34ED2D930ADAE95F205ECD2C819EF6405975091336AD7F1F6DB3590A9782E14A9E0153CE9245BG7E) Регламента или при наличии оснований для отказа - уведомление об отказе в предоставлении информации.

31. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Подготовленный ответ подписывается руководителем Управления образования либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация предоставляется заявителю одним из указанных способов:

путем передачи непосредственно заявителю - при личном обращении заявителя в Управление образования;

в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя (в течение 30 рабочих дней);

в виде устной консультации специалиста - при обращении по телефону.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется или выдается заявителю следующим способом:

непосредственно - при личном обращении заявителя в Управление образования;

в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 30 рабочих дней).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма Управления образования, подписывается руководителем, регистрируется в установленном в Управлении образования порядке. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

32. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образования информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Управление образования передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых, месячных планов работы Управления образования) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения начальника Управления образования.

34. Персональная ответственность специалистов Управления образования, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Управления образования.

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Администрации городского округа Сухой Лог, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

37. Ответственность специалистов Управления образования за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

39. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной, электронной формах по запросу) о наличии в действиях (бездействии) специалистов Управления образования, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

40. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений руководитель Управления образования принимает решение о сроках их устранения и мерах по наложению дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших нарушения.

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

41. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

-Главы городского округа Сухой Лог (624800, г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7а) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог в ходе предоставления услуги;

-заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог 624800, г. Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7а)- при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог в ходе предоставления услуги;

-начальника Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог (624800г. Сухой Лог, ул. Кирова, д.7, электронная почта: info@mouoslog.ru) - при обжаловании действий (бездействия) сотрудников и должностных лиц учреждения в ходе предоставления услуги.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", (официальный сайт в сети Интернет: www.mfc66.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Сухой Лог, портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gouslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://www.66.gouslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

44. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

45. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, должностного лица Управления образования;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

46. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник Управления образования соответственно принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, 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 Регламентом, а также в иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

48. 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.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации городского округа Сухой Лог, заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, начальник Управления образования незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальнику Управления образования  Администрации городского округа Сухой Лог  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | от кого (ФИО полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | проживающего по адресу (индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон) |  | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу предоставить следующую информацию об организации образования  детей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:  (наименование учреждения)  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | |
| Подпись заявителя | | |
| Дата | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

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»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЯХ"

┌─────────┐

│**Заявитель**│

└──── ────┘

┌───────────────────────────────┐

│ **Направление обращения │**

**┌─────────┤ в Управление образования**  ├────────┐

│ └───────────────────────────────┘ │

┌───────────────────┐ ┌──────────────────┐

│Почтой, в том числе│ │ В ходе │

│электронной почтой

│ │ личного приема │

└─┬─────────────────┘ └────────────────┬─┘

│ │

│ ┌──────────────────────────────────────────────────┐ │

│ **│ Управление образования** │ │

│ │ Прием и регистрация письменных (в том числе │ │

└──────>│ в электронной форме) и устных обращений │<──────┘

│ ведущим специалистом-помощником руководителя │

└────────────────────────┬─────────────────────────┘

|  |
| --- |
|  |

│Заявитель│

└────┬────┘

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение письменных (в том числе │

│ в электронной форме) и устных обращений │

│ должностными лицами Управления образования │

└────────────────────────┬─────────────────────────┘ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Письменный (в том числе в электронной форме) или устный ответ │

│ должностного лица Управления образования, МФЦ, содержащий информацию │

│ об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального │

│ общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, │

а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях│

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘