**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАСЛЯНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_\_\_\_

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 детей в образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Уставом Маслянинского муниципального округа Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях».

2. МКУ «Управление образования» Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (Мицевич Е.В.) обеспечить исполнение административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях».

3. Постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 19.04.2021 №198-па «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 детей в образовательных организациях» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на официальном сайте администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по социальным вопросам Н.А. Валюх.

Глава Маслянинского

муниципального округа

Новосибирской области В.В. Ярманов

Н.А. Валюх 8(383-47)23-541

Е. В. Мицевич8(383-47)22-408

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Маслянинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях»**

**I. 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 детей в образовательных организациях» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Бердска муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях (далее – муниципальная услуга).

2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией Маслянинского муниципального округа Новосибирской области в лице МКУ «Управление образования» и физическими, юридическими лицами, обратившимися за предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях на территории Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее – предоставление информации).

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, или их законным представителям (далее - заявитель).

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на официальном сайте МКУ «Управление образования» Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (https://[uo-mas.edusite.ru](https://uo-mas.edusite.ru/" \t "_blank)) (далее – управление образования);

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (https://maslyanino.nso.ru/page/1212);

в) в средствах массовой информации;

г) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);

2) для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в управление образования: лично, по телефону; посредством письменного обращения; посредством обращения через официальный сайт МКУ «Управление образования» (https://[uo-mas.edusite.ru](https://uo-mas.edusite.ru/" \t "_blank)); в ЕПГУ;

3) публичное устное информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ);

4) в целях публичного письменного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информация размещается:

а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (https://maslyanino.nso.ru/), официальном сайте управления образования (https://[uo-mas.edusite.ru](https://uo-mas.edusite.ru/" \t "_blank));

б) в СМИ;

в) в ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

На ЕПГУ размещается следующая информация:

а)              исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

5) прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляют специалисты управления образования в соответствии с установленными должностными обязанностями.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

6) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

а) устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

б) письменной форме (лично или почтовым сообщением);

в) электронной форме, в том числе через ЕПГУ;

7) контактная информация для заявителей:

а) адрес официального интернет-сайта управления образования: https://[uo-mas.edusite.ru](https://uo-mas.edusite.ru/" \t "_blank);

б) адрес электронной почты: uo\_mas@edu54.ru;

8) сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в управлении образования и сообщаются заявителям по контактному телефону;

9) при обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

10) при ответах на телефонные звонки специалисты управления образования в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо (с указанием телефонного номера), где возможно получение информации на интересующие вопросы заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. При устном обращении заявитель предъявляет паспорт для ознакомления (за исключением обращения посредством телефонной связи).

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно специалистом управления образования. В остальных случаях заявитель может написать письменное обращение либо прийти на личный прием для регистрации и дальнейшего рассмотрения устного обращения.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

11) при письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается руководителем управления образования либо уполномоченным им лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управление образование или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление образование или должностному лицу в письменной форме;

12) в исключительных случаях руководитель управления образования либо уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

13) заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, ЕПГУ, лично, обратившись в управлении образования.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Маслянинского муниципального округа Новосибирской области.

2. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является МКУ «Управление образования» Маслянинского муниципального округа Новосибирской области.

3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории Маслянинского муниципального округа;

2) мотивированный отказ в предоставлении услуги в форме решения об отказе (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной слуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления письменного заявления.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта управления образования, электронной почты управления образования, личного кабинета ЕПГУ).

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации Маслянинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://maslyanino.nso.ru/) на официальном сайте МКУ «Управление образования» (https://[uo-mas.edusite.ru](https://uo-mas.edusite.ru/" \t "_blank)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru).

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) по выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично или через законного представителя в управление образования или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в управление образования;

в) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Маслянинского района Новосибирской области, управления образования или официальный сайт администрации Маслянинского района, управления образования или посредством личного кабинета ЕПГУ;

2) перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление (может быть оформлено в свободной форме или на готовом для заполнения бланке (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении заявитель указывает:

- наименование учреждения, в которое обращается заявитель;

- реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество (при наличии));

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации, по которому нужно направить ответ или уведомление о переадресации обращения (контактный телефон);

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя (за исключением, если обращение сделано посредством электронной почты);

- дата обращения;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) оригинал документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (для удостоверения личности), а в случае обращения представителя юридического лица – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

г) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица и если в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3" \t "_blank) обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 210-ФЗ, в том числе предоставления документов, не указанных в подпункте 2 пункта 6 раздела II административного регламента.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе документы, указанные в подпунктах б, в подпункта 2 пункта 6 настоящего раздела, прилагаются в виде копий.

В случае направления заявителем обращения в форме электронного документа, в обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

8. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, 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](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank)» (далее - Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank));

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank).

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

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок рассмотрения отдельных обращений:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) управление образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления образования либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) в случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F" \t "_blank) «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F" \t "_blank)» на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области, управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

6) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

7) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

8) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, в МКУ «Управление образования».

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование, режим работы;

3) информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые должны соответствовать:

а) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

б) правилам противопожарной безопасности;

в) требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов использующих кресла-коляски и собак проводников);

5) места для ожидания оборудуются:

а) стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

б) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

в) столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

6) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

7) рабочее место сотрудника(ов) управления образования оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) управления образования обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

8) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником управления образования не допускается.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

1) показатели качества муниципальной услуги:

а) своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги, соблюдение порядка выполнения административных процедур;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников управления образования;

2) показатели доступности муниципальной услуги:

а) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги, пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

в) возможность оказания сотрудниками управления образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

г) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) возможность направления обращения о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

17. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником управления образования не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

2) заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B" \t "_blank) «Об электронной подписи» и Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank).

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в управление образования только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

в) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

г) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) отправить запрос.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

При использовании заявителем личного кабинета ЕПГУ формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подпунктах б, в, г подпункта 2 пункта 6 настоящего раздела административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление образования посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ:

а) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю управлением образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя;

б) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

19. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

**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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия - отсутствуют;

3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в управление образования или в администрацию Маслянинского района Новосибирской области;

2) сотрудник по приему документов:

а) устанавливает предмет/содержание обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) проверяет правильность заполнения обращения в форме заявления, наличие приложенных к заявлению документов (при необходимости их наличия) и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям абзаца «а» подпункта 2 пункта 6 раздела II административного регламента» и (или) «не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 6 раздела II административного регламента». Если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

д) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

е) принимает заявление и документы;

ж) регистрирует заявление в установленном порядке;

3) в случае поступления обращения заявителя по почте уведомление о приеме сотрудником, ответственным за прием документов, не направляется;

4) в случае устного обращения регистрация не производится;

5) при поступлении обращения заявителя и документов в электронной форме по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, сотрудник, ответственный за прием документов, по электронной почте:

а) направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению обращения;

б) распечатывает указанное обращение и регистрирует его в день поступления обращения в установленном порядке;

в) осуществляет действия в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 раздела III административного регламента;

6) в случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

а) находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

б) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

в) осуществляет действия, установленные подпунктом 2 пункта 3 раздела III административного регламента;

7) прием и регистрация управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления таких документов на бумажном носителе;

б) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в управлении образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

в) прием и регистрация запроса осуществляется сотрудником управления образования, после принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

8) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

4. Рассмотрение документов:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения и полного пакета документов в управление образования. В день поступления обращений руководитель управления образования в течение рабочего дня знакомится с содержанием письменного обращения заявителя и определяет должностное лицо или сотрудника (специалиста), ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – ответственный исполнитель) в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения;

2) после определения ответственного исполнителя документы передаются специалисту, осуществляющему регистрацию документов, в целях дальнейшего контроля и своевременной передачи исполнителю;

3) ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

а) проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным абзацем «а» подпункта 2 пункта 6 раздела II административного регламента, или к заявлению не приложен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 6 раздела II административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата;

4) по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку ответа заявителю, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории города Бердска;

б) осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием;

5) рассмотрение и ответ при личном устном обращении осуществляется при личном приеме заявителя руководителем управления образования, либо уполномоченным на то лицом в следующих случаях:

а) вменение предоставления муниципальной услуги в должные обязанности уполномоченного лица, специалиста;

б) получение им поручения со стороны руководителя управления образования;

6) ответ заявителю, обратившемуся посредством телефонной связи, может быть дан директором МКУ «Управление образования», специалистами управления образования (при наличии полномочий) в устной форме с согласия заявителя.

5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления образования, либо уполномоченному им лицу, на подпись согласованного в установленном порядке проекта ответа заявителю, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории города Маслянинского муниципального округа, или проекта решения об отказе;

2) ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя;

3) директор МКУ «Управление образования», либо уполномоченное им лицо, подписывает результат предоставляемой муниципальной услуги;

4) ответ на обращение заявителя или решение об отказе, подписанные начальников управления образования или уполномоченным им лицом регистрируются специалистом, осуществляющим регистрацию документов, и направляется:

а) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа;

б) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме;

в) в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

5) срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

6. Ответ на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F" \t "_blank) «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F" \t "_blank)» на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками управления образования положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет начальник управления образования.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Маслянинского муниципального округа. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте управления образования либо администрации города Бердска, письменного и устного обращения в адрес управления образования либо администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА [ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке (внесудебном порядке), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 1 статьи 15.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank).

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника администрации, Главы администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, управления образования, должностного лица или работника управления образования, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (http://do.gosuslugi.ru), ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этой организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и работников администрации, управления образования, директора МКУ «Управление образования», подается Главе администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника управления образования, за исключением жалобы на директора, может быть подана директору управления образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank), их работников подается в порядке, установленном Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank).

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank), их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

9. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 детей в образовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Принятие решения и направление заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 детей в образовательных организациях»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МКУ «Управление образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер запрашиваемой информации)

Ответ прошу предоставить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения запрашиваемой информации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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 детей в образовательных организациях»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк

Дата, исходящий номер              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Директор МКУ «Управление образования   \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/