



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06 20 14 г.

№ 726.

г. Красноуфимск

**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 Красноуфимск»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», для обеспечения государственных гарантий доступности и качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Красноуфимск, руководствуясь ст. 28, 48 Устава городского округа Красноуфимск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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 Красноуфимск» (приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вперед» и на официальном сайте муниципального образования городской округ Красноуфимск.

3. Постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа Красноуфимск по правовым и организационным вопросам Р.О. Шахбанова.

Глава
городского округа Красноуфимск



В.В. Артемьевских



**Административный регламент
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 Красноуфимск»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания 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 Красноуфимск» (далее Муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в муниципальных общеобразовательных учреждениях, подведомственных муниципальному органу управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск (далее – МОУ) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 2.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устав муниципального образования городской округ Красноуфимск;
- Уставы МОУ;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 Красноуфимск.

2.2. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, ответственные за оказание Муниципальной услуги

2.2.1 Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск (далее МО Управление образованием городского округа Красноуфимск).

2.2.2 Муниципальная услуга оказывается МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями (школами, далее МОУ), расположенными на территории городского округа Красноуфимск (Приложения 1).

2.3. Получатели Муниципальной услуги

2.3.1 Заявителями и получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, также это могут быть родители (законные представители) ребенка.

2.4. Порядок обращения для получения Муниципальной услуги

2.4.1 Для получения Муниципальной услуги заявитель может обратиться за консультацией в МО Управление образованием городского округа Красноуфимск или в интересующее его МОУ, расположенное на данной территории, письменно или устно, в том числе с использованием электронной формы по E-mail: gimc2009@mail.ru. Заявитель может самостоятельно получить информацию на сайтах: МО Управление образованием городского округа Красноуфимск www.edu-kruf.ru; муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Красноуфимск (информация о сайтах муниципальных образовательных учреждений расположена в Приложении 1).

2.4.2 При подаче заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях в МО Управление образованием городского округа Красноуфимск или МОУ, заявителем предоставляются следующие документы:

– заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в Приложении 2);

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.4.3 При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления Муниципальной услуги, а также вид предоставления документов – бумажный или электронный:

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги	
		Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно Приложению 1	Оригинал	1	-	Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги	
		Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Идентификация при помощи уникальной электронной карты (далее УЭК)	Успешное завершение процедур идентификации заявителя

2.4.4 При выборе очной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.4.5 При выборе заочной формы предоставления Муниципальной услуги заявитель использует Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал).

2.4.6 Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

2.4.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.7.1. Информирование осуществляется:

1) Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск.

Информация о местонахождении Управления образованием, адреса сайтов, телефон указаны в Приложении № 1.

2) Муниципальными общеобразовательными учреждениями (через информационные стенды, официальные сайты, устно или письменно).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя МОУ.

3) На сайтах:

- МО Управление образование городского округа Красноуфимск: <http://edu-kruf.ru/>;
- через Единый портал, Региональный портал;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4.7.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, информационных стендах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

2.4.7.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты Управления образованием, МОУ предоставляют заявителям следующую информацию:

- 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 времени приема и выдачи документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, МОУ).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации заявлений граждан по данному виду услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

2.4.7.4. На информационных стендах МО Управление образованием, МОУ размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.4.7.5. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образованием, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.4.7.6. 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).

2.5. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего

образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Красноуфимск;

-мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Красноуфимск.

2.5.2.Результат предоставления Муниципальной услуги учитывается в реестре (журнале) принятых заявлений (Приложение 3)

2.5.3.Ответственным за ведение реестра принятых заявлений является сотрудник учреждения (МО Управление образованием городского округа Красноуфимск, МОУ, назначенный приказом руководителя.

2.5.4. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя, получателю Муниципальной услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 4).

2.5.5. В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя, получателю Муниципальной услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 5).

2.5.6.Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации может быть передано получателю Муниципальной услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном):

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		Очная форма			Заочная форма	
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Уведомление о направлении документированной информации (Приложение 3)	Документ, заверенный подписью руководителя управления образованием/руководителя муниципального образовательного учреждения	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде (направляется на адрес электронной почты заявителя)	1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой без участия должностного лица (направляется в Личный кабинет заявителя на Портале) 2. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем (направляется на адрес электронной почты заявителя)
2.	Уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение 4)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя управления образованием/руководителя муниципального образовательного учреждения	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде (направляется на адрес электронной почты заявителя)	1. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем (направляется на адрес электронной почты заявителя) 2. Уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа (направляется в Личный кабинет заявителя на Портале)

2.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обоснованность отказов в приеме заявления и предоставления муниципальной услуги.

2.7. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образованием и МОО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства РФ, настоящего регламента.

2.8.. Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления Муниципальной услуги

3.1.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется:

в помещениях МО Управление образованием, а также муниципальных образовательных учреждений на информационных стендах;

по телефону сотрудниками МО Управление образованием, ответственными за информирование;

по телефону сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за информирование;

на Интернет-сайте МО Управление образованием;

на Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений;

на Портале;

при личном обращении заявителя.

3.1.2. Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования детей в городском округе Красноуфимск осуществляется в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления; при личном обращении (устно), по телефону - информация предоставляется непосредственно в момент обращения.

3.1.3. При изменении условий и порядка предоставления Муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

3.1.4. Сведения об оплате. Услуга предоставляется бесплатно.

3.1.5. Часы работы муниципальных образовательных учреждений, справочные телефоны сотрудников образовательных учреждений, ответственных за информирование о предоставлении Муниципальной услуги указаны в Приложении 6.

3.3. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее десяти рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;

- предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу;

- иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

3.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

Места ожидания посетителей в Муниципальном органе управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск, в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Красноуфимск должны быть оборудованы удобными офисными стульями (диванами).

IV.Административные процедуры

4.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории городского округа Красноуфимск.
- Внесение изменений.
- Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации.
- Предоставление информации получателям Муниципальной услуги.

4.2. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории городского округа Красноуфимск

4.2.1. Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Передача общеобразовательным учреждением муниципального образования информации в электронном виде в МО Управление образованием. Согласование и публикация в электронном виде на сайте МОУ.	Сотрудник общеобразовательного учреждения городского округа Красноуфимск	ежегодно в период до 1 сентября
2.	Передача дошкольным образовательным учреждением муниципального образования информации в электронном виде в МО Управление образованием	Сотрудник дошкольного образовательного учреждения городского округа Красноуфимск	ежегодно в период до 1 сентября
3.	Передача дошкольным образовательным учреждением муниципального образования информации в электронном виде в МО Управление образованием	Сотрудник дошкольного образовательного учреждения городского округа Красноуфимск	ежегодно в период до 1 сентября

4.2.2. Каждое общеобразовательное учреждение городского округа Красноуфимск ежегодно в указанные сроки направляет в электронном виде в МО Управление образованием информацию в виде отчета о самообследовании в соответствии с показателями, установленными законодательством Российской Федерации.

4.3. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

4.3.1. Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием заявления на предоставление документированной информации	Специалист МО Управление образованием / сотрудник муниципального образовательного учреждения	-
2.	Регистрация заявления на предоставление документированной информации	Специалист МО Управление образованием / сотрудник муниципального образовательного учреждения	1 рабочий день

4.3.2. Заявитель обращается в МО Управление образованием или муниципальное образовательное учреждение для получения информации об организации образовательной

деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для получения Муниципальной услуги.

4.3.3. При очной форме специалист МО Управление образованием (сотрудник муниципального образовательного учреждения) проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре (журнале) принятых заявлений.

4.3.4. При заочной форме запись в Реестр (журнал) осуществляется ответственным сотрудником.

4.3.5. В случае если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, специалист МО Управление образованием (сотрудник муниципального образовательного учреждения) формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в МО Управление образованием / общеобразовательное учреждение;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);
- в личный кабинет через Региональный портал (в течение 10 рабочих дней).

4.5. Предоставление информации получателям Муниципальной услуги

4.5.1. Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Предоставление информации получателям муниципальной услуги	Специалист МО Управление образованием / сотрудник муниципального образовательного учреждения	30 рабочих дней
2.	Предоставление уведомления об отказе в направлении документированной информации	Специалист МО Управление образованием / сотрудник муниципального образовательного учреждения	30 рабочих дней

4.5.2. В случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист МО Управление образованием / должностное лицо муниципального образовательного учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в МО Управление образованием / общеобразовательное учреждение;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);
- в Личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней);

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

4.5.3. В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации или предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу, специалист МО Управление образованием (сотрудник муниципального образовательного учреждения) формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в МО Управление образованием / общеобразовательное учреждение;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);

в личный кабинет через Региональный портал (в течение 10 рабочих дней).

V. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения осуществляется должностным лицом – начальником Управления образованием, руководителями МОУ. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется не более 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется городской межведомственной оздоровительной комиссией, утвержденной постановлением главы МО городского округа Красноуфимск, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (не более 2 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания, приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

5.3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет Главе городского округа Красноуфимск.

5.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Единый или Региональный порталы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) требование документов для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 настоящего регламента.

6.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. 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.

6.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту на предоставление 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 Красноуфимск»

**Перечень
органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

Название учреждения	Адрес	Телефоны/ факс	Е-mail/ сайт	ФИО руководителя
Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск	г. Красноуфимск, ул. Советская, 25	тел. (34394) 2-44-04	e-mail: gimc2009@mail.ru http://edu-kruf.ru/	Фрицко Жанна Сергеевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени И.И. Марьина	г. Красноуфимск, ул. Октября, 16	тел. (34394) 2-21-98	e-mail: 523101k@mail.ru Официальный сайт ОУ http://22198.ru	Захарова Светлана Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов	г. Красноуфимск, ул. Березовая, 6	тел. (34394) 9-23-42	e-mail: 523106@mail.ru Официальный сайт ОУ http://kruf-school2.ucoz.ru	Иглина Татьяна Валентиновна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	г. Красноуфимск, ул. Советская, 56	тел. (34394) 2-23-87	e-mail: 5231021@mail.ru Официальный сайт ОУ http://krufschool3.ucoz.ru	Третьяков Антон Юрьевич
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4	г. Красноуфимск, ул. Нефтянников, 12	тел (34394) 9-26-66,	e-mail: school4@mail.ru Официальный сайт ОУ http://school4kruf.ucoz.ru	Санникова Людмила Васильевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5	г. Красноуфимск, ул. Селекционная, 22	тел. (34394) 2-05-07	e-mail: 523555@mail.ru Официальный сайт ОУ http://www.sch5552007.narod.ru	Шандыбин Сергей Захарович
Муниципальное бюджетное	г. Красноуфимск,	тел. (34394)	e-mail: kruf-school7@rambler1.ru	Третьяков Юрий

общеобразовательное учреждение «Основная школа № 7»	ул. Манчажская, 40	2-37-07	<u>Официальный сайт ОУ</u> http://school7-rf.ru	Евгеньевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	г. Красноуфимск, ул. Горбуновой, 13	тел. (34394) 2-21-09	e-mail: 523105@mail.ru <u>Официальный сайт ОУ</u> http://kruf9.3dn.ru	Писцова Светлана Константиновна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пудлинговская основная общеобразовательная школа	п. Пудлинговый, ул. Мира, 11	тел: (34394) 9-31-06	e-mail: 523604@mail.ru <u>Официальный сайт ОУ</u> http://pudlingovo.ucoz.ru	Садыков Дильшод Касымджанович
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6	г. Красноуфимск, ул. Высокая, 14	тел.: (34394) 9-26-36	e-mail: 523006@mail.ru <u>Официальный сайт ОУ</u> http:// 523006.jimdo.com	Мельникова Алевтина Евгеньевна

Приложение 2
к Административному регламенту 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 Красноуфимск»

Муниципальный орган управления образованием Управление образованием/
муниципальное образовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об организации образования

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности с указанием образовательного учреждения)

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

/ _____
(полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение 3-
к Административному регламенту 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 Красноуфимск»

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений управления образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

№	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Номер образовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги	Причина (в случае отказа)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Приложение 4
к Административному регламенту 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 Красноуфимск»

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации
об организации образовательной деятельности (наименование муниципального
образовательного учреждения) от [дата принятия заявления] принято решение о
направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

подпись руководителя МО Управление образованием
/муниципального
образовательного учреждения

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту 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 Красноуфимск»

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (*наименование муниципального образовательного учреждения*) от *[дата принятия заявления]* было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (*указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности*).

подпись руководителя МО
Управление образованием/муниципального
образовательного учреждения

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту 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 Красноуфимск»

О режиме работы общеобразовательного учреждения

[illegible]