

Приложение  
к постановлению  
главы городского округа  
Богданович  
от 11.01.2016 № 17

**Административный регламент 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  
субъекта Российской Федерации»**

**Раздел 1. Общие положения**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления 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 субъекта Российской Федерации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» (далее - Управление образования), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, а также устанавливает порядок взаимодействия Управления образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

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

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

Муниципальная услуга может быть оказана:

- посредством обращения заявителя в Управление образования;

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

4. Место нахождения Управление образования: г. Богданович, ул. Гагарина, 32.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон (факс) приемной 8(34376) 2-24-25, 8(34376) 2-39-25, 2-48-42 (специалисты Управления образования).

Адрес электронной почты: [uobgd@uobgd.ru](mailto:uobgd@uobgd.ru); адрес сайта: <http://www.uobgd.ru>.

Адрес официального сайта администрации городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/>

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

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

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

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

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

о месте нахождения и графике работы Управления образования;

о месте нахождения и графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений;

о месте нахождения и графиках работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

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

о номерах справочных телефонов Управления образования и муниципальных образовательных учреждений;

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

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

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

устного информирования (лично или по телефону);

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. 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 субъекта Российской Федерации» (далее - Услуга).

### **НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО** **МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

8. Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович».

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

### **ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ** **УСЛУГИ**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)

общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Если по основаниям, указанным в 15 Регламента, заявителю не может быть предоставлена информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

### СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга предоставляется:

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

по телефону - непосредственно в день обращения в устной форме;

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

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

### ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный Закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид».

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

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

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

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

- наименование Управления образования, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления образования, должность соответствующего лица Управления образования;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом Управления образования должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям: запрашиваемая заявителем информация не относится к 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 субъекта Российской Федерации.

#### ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

#### СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- по устному запросу - в день обращения заявителя;
- по письменному запросу - в день поступления запроса;
- по электронной почте - в день поступления запроса;
- по телефону - звонок переадресовывается профильному специалисту Управления образования и не регистрируется.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

20. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) адрес официального интернет-сайта;
- 6) адрес МФЦ.

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

- своевременное информирование граждан о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты Управления образования, по которым заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;
- получение услуги заявителем посредством МФЦ;
- соблюдение пунктов настоящего Регламента и действующего законодательства.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдачу результата предоставления услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги прилагается к настоящему Регламенту (Приложение 2).

24. Прием и регистрация заявления:

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

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- прием заявления;
- регистрация заявления.

25. Исполнителем каждого административного действия является специалист Управления образования.

26. Специалист Управления образования осуществляет проверку полноты

содержащейся в заявлении информации, необходимой для подготовки и предоставления ответа заявителю.

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

В случае оформления заявления надлежащим образом производится его регистрация в соответствии с пунктом 12 Регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 13 Административного регламента заявителю направляется или передается лично уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с отметкой в его заявлении.

28. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

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

29. Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

31. В состав административной процедуры входят следующие действия:  
подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;  
подготовка и направление ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является специалист Управления образования, назначаемый директором Управления образования.

33. Специалист Управления образования осуществляет подготовку информации в соответствии с пунктом 5 Регламента или при наличии оснований для отказа – уведомление об отказе в предоставлении информации.

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

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

Информация предоставляется заявителю одним из указанных способов:  
путем передачи непосредственно заявителю – при личном обращении заявителя в Управление образования;

в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты

заявителя (в течение 30 рабочих дней);

в виде устной консультации специалиста – при обращении по телефону.

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

непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;

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

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

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

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

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

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

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, администрации

городского округа Богданович, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

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

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

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

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

#### **ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения начальника Управления образования.

#### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- заместителя главы администрации городского округа Богданович - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления образования городского округа Богданович в ходе предоставления услуги;

- директора Управления образования - при обжаловании действий (бездействия) сотрудников и должностных лиц учреждения в ходе предоставления услуги.

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

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

48. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

50. По результатам рассмотрения жалобы директор Управления образования соответственно принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Управления образования незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях, расположенных  
на территории субъекта Российской Федерации»

Директору Муниципального казенного учреждения  
«Управление образования городского округа Богданович»

\_\_\_\_\_

от кого (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу (индекс, город, улица, дом,  
корпус, квартира, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации  
образования детей в

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя  
Дата

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях, расположенных  
на территории субъекта Российской Федерации»

**Блок-схема  
предоставления 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 субъекта Российской Федерации»

