

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Чебаркуль

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории МО «Чебаркульского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 36, 37 Устава Чебаркульского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории МО «Чебаркульского городского округа» (прилагается).

2. Отделу ИКТ администрации Чебаркульского городского округа (Епифанов А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.

Глава

Чебаркульского городского округа С.А. Виноградова

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Чебаркульского городского округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории МО «Чебаркульского городского округа»

1. Раздел «Общие положения»

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории МО «Чебаркульского городского округа»» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных информационных услуг (далее муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 N 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Устав Управления образования администрации Чебаркульского городского округа.

1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории МО «Чебаркульского городского округа» в разделе «Услуги в сфере образования. Общее образование».

2.Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование услуги – «Предоставление информации организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории МО «Чебаркульского городского округа».

2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Чебаркульского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы и учреждения:

- органы местного самоуправления, осуществляющие координацию деятельности Управлением образования;

- Управление образования Администрации Чебаркульского городского округа;

- муниципальные образовательные организации, реализующие дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование, дополнительное образование в общеобразовательных учреждениях, расположенные на территории МО «Чебаркульского городского округа».

2.3. Место нахождения Управления образования Администрации Чебаркульского городского округа:

- юридический \ почтовый адрес: 456440, г. Чебаркуль Челябинской области, ул. Ленина, 13-А, тел./факс: 2-22-63, электронный адрес: [obrazovanie742010@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=obrazovanie742010@mail.ru);

- телефон приемной 8(351 68) 2 -22-63;

График приема заявителей по вопросу предоставления услуги: понедельник - пятница с 08-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00, суббота, воскресенье - выходной.

2.3.1. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты непосредственно образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Чебаркульского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте Управления образования администрации Чебаркульского городского округа : <http://umo74.ucoz.ru/> .

2.3.2. График работы руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Чебаркульского городского округа, размещен на официальных сайтах образовательных организаций в сети "Интернет".

2.4. Запрос на предоставление муниципальной услуги заявителями может быть осуществлен:

- по телефону;

- по почте;

- при личном обращении в Управление образования, муниципальную образовательную организацию;

- по электронной почте.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю в устной, письменной (в том числе электронном виде) форме полной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования по дополнительным образовательным программам в муниципальных образовательных организациях на территории МО «Чебаркульский городской округ»;

- выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации в соответствии с запросом;

- уведомления об отказе в представлении информации.

2.5. Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления образования, муниципальной образовательной организации.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.7. Время индивидуального устного информирования заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

2.8. Индивидуальное устное предоставление муниципальной услуги при личном приеме осуществляется в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.9. Время индивидуального устного информирования заявителя не должно превышать 15 минут.

2.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться в письменном виде или в электронной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Заявления об услуге подаются родителями (законными представителями) в муниципальную образовательную организацию, Управление образования. Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=9DF238DC27174BAF15059532E431E8CA2241229000707AAC0F323033496CCCB665B328000DD1C2B4D1472E2A85A2ADFE012D3B170F9F63B33C1901B9P600K) об услуге приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

В обращении заявителя может содержаться просьба о выдаче информации лично заявителю при его обращении или направлении ее по почте (в том числе электронной). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.12. Ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.13. В случае письменного обращения заявителя максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении образования.

Отказ в предоставлении услуги может быть оформлен в случае, если:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридическою лица), направившего обращение, и почтовый адрес, но которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведении, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

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

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов учреждений в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждений.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для информирования и заполнения необходимых документовоборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или учреждения, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- образец заявления;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделяется цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

4) обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов учреждений, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, ведущего прием;

в) графика приема.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста учреждения должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Управление образования администрации Чебаркульского городского округа, муниципальную образовательную организацию обращение о предоставлении муниципальной услуги с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты.

2.16. В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, учреждения, в которые направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

2.17. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.18. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если отвез, должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.19. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно нормативно установленного;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, Управления образования, образовательных учреждений.

г) точность исполнения муниципальной услуги, высокая культура обслуживания заявителей, наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в адрес Управления образования администрации Чебаркульского городского округа документов, указанных в п. 2.11 настоящего Регламента (далее - обращение).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация обращения в Управлении образования администрации Чебаркульского городского округа;

- проверка правильности оформления документов;

- подготовка запроса на предоставление требуемой заявителю информации (при необходимости);

- подготовка ответа заявителю.

3.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги на территории МО «Чебаркульского городского округа» наглядно представлена в Приложении 2 к Регламенту.

3.4. Поступившее письменное обращение в течение 2 рабочих дней в установленном порядке регистрируется. Обращению присваивается внутренний входящий номер.

3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет правильность оформления обращения, а также входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.6. В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное уведомление об отказе в приеме документов.

3.7. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.

3.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Управления образования администрации Чебаркульского городского округа.

3.9. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителю по почте.

3.10. Датой принятия обращения считается день регистрации обращения оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в Управлении образовании, готовит ответ на интересующие заявителя вопросы и направляет его для подписи руководителю.

По просьбе заявителя отправка ответа на интересующие вопросы может быть продублирована с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

4.Раздел «Формы контроля за исполнением административного Регламента»

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами муниципальных образовательных организаций, должностными лицами Управления образования осуществляется начальником Управления образования, внутренний контроль осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципальных образовательных органиаций, Управления образования положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих».

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Чебаркульского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Чебаркульского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Чебаркульского городского округа;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Чебаркульского городского округа;

- отказ должностного лица муниципальной образовательной организации, Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Чебаркульского городского округа;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальную образовательную организацию или Управление образования. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации или Управления образования, должностного лица муниципальной образовательной организации или Управления образования либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) муниципальной образовательной организации или Управления образования либо муниципального служащего.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в муниципальную образовательную организацию или Управление образования обращение.

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

5.6. Жалоба на решения, принятые муниципальной образовательной организацией или Управлением образования, рассматривается начальником Управления образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в муниципальную образовательную организацию или Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организации или Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы муниципальной образовательной организацией или Управлением образования.

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальной образовательной организацией или Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования или муниципальной образовательной организацией 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 им муниципальной услуги.

2) В удовлетворении жалобы отказывается. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы муниципальной образовательной организацией или Управлением образования, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 (надзорного органа).

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Управления образования.

5.11.2. Заявитель имеет право на получение информации в обосновании жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1

к регламенту

Примерная форма заявления

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название образовательного учреждения/Управление образования администрации Чебаркульского городского округа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории МО «Чебаркульского городского округа», по направлениям (необходимое подчеркнуть):

- дошкольное образование;

- начальное общее образование;

- основное общее образование;

- среднее общее образование;

- дополнительное образование

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

(конкретизировать перечень необходимой организации)

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к регламенту

БЛОК-СХЕМА

Заявитель

(представитель заявителя)

Подготовка ответа заявителю

Подготовка мотивированного отказа заявителю(представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги)

Обращение не соответствует требованиям

Обращение соответствует требованиям

Определение соответствия обращения требованиям Регламента

Прием и регистрация документов от заявителя

Электронной почтой

Почтой

Лично

Направление письменного обращения

Направление ответа заявителя