**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

30.07.2018 № 599

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Колпашевский район» (в редакции приказов Управления образования от 30.05.2019 № 505, от 07.02.2022 № 104)

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Колпашевский район» (далее – Административный регламент) и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа (приложение).

2.Признать утратившими силу приказы Управления образования:

1) от 22.06.2012 №519 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Колпашевский район»;

2) от 27.02.2014 №171 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 22.06.2012 №519»;

3) от 29.10.2015 №921 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 22.06.2012 № 519»;

4) от 19.05.2016 № 474 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 22.06.2012 № 519 (в редакции приказов Управления образования от 27.02.2014 № 171, от 29.10.2015 №921)»;

5) от 19.12.2016 № 1119 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 22.06.2012 № 519 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Колпашевский район» (в редакции приказов Управления образования от 27.02.2014 №171, от 29.10.2015 №921, от 19.05.2016 №474)».

3.Анянову И.Е., инженеру-электронику Управления образования, разместить настоящий Административный регламент на сайте Управления образования в течении трех рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

4.Контроль исполнения приказа возложить на Н.В.Чернову, начальника отдела развития образования Управления образования.

И.о.начальника

Управления образования К.А.Сергачева

Н.И.Дубровская

4-22-49

С приказом ознакомлены:

 Анянов И.Е.

 Чернова Н.В.

 Приложение

к приказу Управления образования

 от 30.07.2018 № 599

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Колпашевский район»

**Раздел 1.Общие положиния**

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Колпашевский район» (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

2.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Колпашевский район» (далее – регламент) разработан Управлением образования Администрации Колпашевского района (далее – Управление образования) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями являются юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением муниципальной услуги (далее - заявители).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Управлении образования, по факсу, по электронной почте, на официальном сайте <http://kolproo.tomsk.ru/>, в Областном государственном казенном учреждении «Томский МФЦ» по Колпашевскому району (далее – МФЦ), через Единый портал государственных (муниципальных) услуг функций (далее - ЕПГУ).

5. Местонахождение Управления образования – ул.Кирова, 43, г.Колпашево, Томской области, 636460.

График работы Управления образования:

Понедельник с 9.00 до 18.00 ч.

Вторник - пятница с 9.00 до 17.00 ч.

В праздничные дни часы приема сокращаются на 1 час 00 минут.

Перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон Управления образования: 4 22 50; факс 4 22 50.

Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется в Управление образования, следующими способами:

1) личное обращение заявителя;

2) по контактному телефону - 838(254) 4-22-50 в часы работы Управления образования.

3) посредством почтового отправления;

4) по факсу – 838 (254) 4-22-50;

5) по электронной почте - kolproo@gov70.ru;

6) на официальном сайте Управления образования - http://kolproo.tomsk.ru/.

7) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления образования. Информационные стенды оборудуются в помещении Управления образования, в котором находится специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Управления образования;

2) адрес официального сайта Управления образования;

3) справочный номер телефона Управления образования;

4) график работы Управления образования;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) образец оформления заявления.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Местонахождение МФЦ – ул.Л.Толстого, д.14, г.Колпашево, Томской области, 636462.

График работы МФЦ по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник – Пятница с 8.30 до 19.00

Суббота – с 9.00 до 13.00.

Предварительная запись для сдачи документов, через справочное бюро по телефону: 8 800 350 08 50.

Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Управления образования.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приёма граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления образования поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Управления образования в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Управления образования должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При обращении за информацией гражданина лично специалист Управления образования обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приёма при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Управления образования, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управление образования, либо организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

6.Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направляемый с использованием ЕПГУ, заполняется в автоматическом режиме путем заполнения электронной формы.

7.К запросу о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет документы, определенные [разделом 2](#P118) настоящего регламента в соответствии со статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации лицом. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае если запрос и (или) оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Управления образования в журнале приема заявлений.

8.Заявитель вправе указать в запросе о предоставлении муниципальной услуги способ направления результата предоставления муниципальной услуги, с учетом следующих особенностей:

1) если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, он вправе получить результат предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления;

2) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в письменной форме и способ направления результата предоставления муниципальной услуги не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления;

3) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, результат направляется заявителю через ЕПГУ, за исключением случаев, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом;

4) в случае, когда возможность получения результата муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запрещена федеральным законом, и способ направления результата предоставления муниципальной услуги заявителем не указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления.

9.На ЕГПУ, на официальном сайте Управления образования http://kolproo.tomsk.ru/ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Колпашевский район» (далее – МО «Колпашевский район»).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

11.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является, Управление образования Администрации Колпашевского района (далее–Управление образования), МФЦ.

Управление образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

13.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

устный ответ об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории МО «Колпашевский район»;

письменный ответ (почтовым отправлением, по электронной почте) об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории МО «Колпашевский район»;

информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории МО «Колпашевский район», размещенная на Интернет-сайте Управления образования;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории МО «Колпашевский район» включает следующее:

1) перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, расположенных на территории МО «Колпашевский район»;

2) адреса, телефоны, факс, электронные адреса, официальные сайты образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, расположенных на территории МО «Колпашевский район»;

3) ФИО руководителей образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, расположенных на территории МО «Колпашевский район».

14.Срок предоставления муниципальной услуги: в случае если результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме письменного сообщения, не может превышать – 30 календарных дней, а в случае предоставления результата муниципальной услуги в форме устного сообщения – 15 минут.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня с момента получения подготовленного и подписанного руководителем ответа.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1.При личном обращении в Управление образования заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге.

Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких муниципальных образовательных организаций или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие муниципальные образовательные организации или соответствующим должностным лицам.

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

Срок предоставления муниципальной услуги через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

При получении результата предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

3) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

4) Приказ Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

5) Устав Колпашевского района.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С РАЗДЕЛЕНИЕМ НА ДОКУМЕНТЫ И ИНФОРМАЦИЮ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДОСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО, И ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

16.Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление (по форме, указанной в приложении №1 к регламенту).

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Управлении образования (в приёмной начальника Управления образования), МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги гражданину необходимо предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

17.Управление образования не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрос заявителя в Управление образования о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении образования в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

18.Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является:

1) отсутствие обратного адреса в обращении заявителя;

2) представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

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

 19.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

 20.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

 Оплата государственной пошлины за предоставление государственной (муниципальной) услуги и уплата иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

21.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

При получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22.Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной регламентом, – в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления).

Запросы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. Устные обращения не регистрируются.

23.Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

 24.При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течении не менее 3 месяцев.

25.Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26.Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

27.Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

28.Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места, предназначенные для информирования заявителей, оборудуются информационными стендами, которые должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 29.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (в письменной форме - лично, посредством почтового отправления, в форме электронного документа - через ЕПГУ);

3) обеспечение доступа заявителей к формам документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальных сайтах образовательных организаций, на ЕПГУ, в том числе с возможностью их копирования или заполнения в электронном виде;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения административных действий, входящих в состав административных процедур;

5) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение должностными лицами образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков выполнения административных действий;

7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

 30.Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения в образовательную организацию.

 31.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

32.В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием ЕГПУ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

 33.В течение 5 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в образовательную организацию документы, представленные в пункте 16 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

34.В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием устных (по телефону, личном обращении) обращений заявителей;

2) приём и регистрация письменных обращений заявителей;

3) обработка запроса и подготовка ответа на письменное обращение;

4) предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте).

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

 Административная процедура: **прием устных (по телефону, личном обращении) обращений заявителей**:

1)основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя;

2)индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляет секретарь руководителя Управления образования (далее – секретарь руководителя) осуществляет не более 15 минут;

3)ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является секретарь руководителя;

4)критерий принятия решения выполнения административной процедуры: запрашиваемая информация соответствует перечню, указанному в п.7 настоящего регламента;

5)результат административной процедуры: предоставленная информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории МО «Колпашевский район»;

6)максимальная продолжительность административной процедуры: не более 45 минут, включая время ожидания граждан при индивидуальном устном консультировании не более 30 минут.

36.Административная процедура: **приём и регистрация письменных обращений заявителей:**

1)основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя;

2)секретарь руководителя принимает и регистрирует запрос заявителя и передаёт ответственному исполнителю.

Секретарь руководителя ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия не должно превышать 15 минут.

В течение одного рабочего дня с момента приёма запроса:

руководитель определяет ответственного исполнителя – специалиста Управления образования (далее – специалист);

секретарь руководителя заносит сведения об исполнителе в журнал входящей корреспонденции и передаёт запрос заявителя специалисту.

3)ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является секретарь руководителя;

4)критерий принятия решения выполнения административной процедуры: запрашиваемая информация соответствует перечню, указанному в п.7 настоящего регламента;

5)результат административной процедуры: передача запроса специалисту для рассмотрения;

6)способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции;

7)максимальная продолжительность административной процедуры: 2 рабочих дня.

37.Административная процедура: **обработка запроса и подготовка ответа на письменное обращение.**

1)основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного обращения заявителя;

2)специалист готовит проект ответа в соответствии с запросом заявителя не более 3-х рабочих дней с момента получения запроса. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект ответа (уведомление об отказе) направляется на утверждение руководителю.

3)ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является специалист.

4)критерий принятия решения выполнения административной процедуры: актуальность и достоверность информации в подготовленном заявителю ответе. Оформление ответа соответствует требованиям стандарта делопроизводства в Управлении образования;

5)результат административной процедуры: подготовленный ответ заявителю;

6)способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является утверждение ответа руководителем;

7)максимальная продолжительность административной процедуры: не более 5-ти рабочих дней.

38.Административная процедура: **предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте.**

1)основанием для начала административной процедуры является наличие ответа заявителю;

2)секретарь руководителя направляет ответ заявителю способом, указанным при обращении в течение одного рабочего дня с момента получения подготовленного специалистом и утверждённого руководителем ответа;

Секретарь руководителя заносит сведения об исполнении запроса в журнал входящей корреспонденции.

3)ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является секретарь руководителя;

4)критерий принятия решения выполнения административной процедуры:в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией;

5)результат административной процедуры: направление ответа заявителю;

6)способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции;

7)максимальная продолжительность административной процедуры: не более 2-х рабочих дней.

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

39.Текущий контроль соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится руководителем образовательной организации путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

40.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае обращения заявителя.

Граждане вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не позднее 30 дней со дня регистрации обращения заявителю направляется ответ, поступившего в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Управления образования**

41. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, подаются в Администрацию Колпашевского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, руководителя Управления образования, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (http://www.kolpadm.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

45. Жалоба, поступившая в Управление образования, Администрацию Колпашевского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

47. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

48. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 46 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПОЖАЛОБЕ.

52. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

54. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Управлениея образования;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

55. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

56. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования (<http://kolproo.tomsk.ru>), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

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 образовательных организациях, расположенных на территории МО «Колпашевский район»

Начальнику Управления образования

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории МО «Колпашевский район» в соответствии с п.2.3. настоящего регламента)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен(а) на обработку персональных данных Управлением образования Администрации Колпашевского района в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории МО «Колпашевский район».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес для предоставления ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 образовательных организациях, расположенных на территории МО «Колпашевский район»

### Блок-схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории МО «Колпашевский район»

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя

Обработка запроса и подготовка ответа на письменное обращение

Прием устных (по телефону, личном обращении) обращений заявителей

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории МО «Колпашевский район».

Приём и регистрация письменных обращений заявителей

Предоставление ответа в письменном виде