



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2016 года № 393
р. п. Ачит

***Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных
на территории субъекта Российской Федерации»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Ачитского городского округа.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по социальной политике и общественным отношениям Хорошайлову О.А.

Глава городского округа

Д.А. Верзаков

Утвержден
постановлением администрации
Ачитского городского округа
от 08 июля 2016 года № 393

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории субъекта Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации» (далее Муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в муниципальных общеобразовательных организациях Ачитского городского округа (далее – образовательных организациях) при оказании Муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 2.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устав Ачитского городского округа;

- Уставы образовательных организаций;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

1.3. При исполнении данного Регламента часть функции может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации».

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

2.2.1 Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Управление образования администрации Ачитского городского округа (далее Управление образования).

2.2.2 Муниципальная услуга оказывается Управлением образования, а также муниципальными общеобразовательными организациями (школами, далее МОО), расположенными на территории Ачитского городского округа (приложение №1).

2.3. Получатели Муниципальной услуги

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

2.4. Порядок обращения для получения Муниципальной услуги

2.4.1 Для получения Муниципальной услуги заявитель может обратиться за консультацией в Управлении образования или в интересующее его МОО, расположенную на данной территории, письменно или устно, в том числе с использованием электронной формы по E-mail: achit-uo@mail.ru. Заявитель может самостоятельно получить информацию на сайтах: Управления образования achit-uo.ru; муниципальных общеобразовательных организаций Ачитского городского округа (информация о сайтах муниципальных образовательных организаций расположена в приложении № 1).

2.4.2 При подаче заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях в Управлении образования или МОО, заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в приложении № 2);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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

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

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

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

2.4.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.7.1. Информирование осуществляется:

1) Управлением образования администрации Ачитского городского округа.

Информация о местонахождении Управления образования, адреса сайтов, телефон указаны в приложении №1.

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

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

3) На сайтах:

- Управления образования администрации Ачитского городского округа: achit-uo.ru;

- через Единый портал, Региональный портал;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

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

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

Специалисты Управления образования, МОО предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

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

4) о времени приема и выдачи документов;

- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Управление образования, МОО).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

2.4.7.4. На информационных стендах Управления образования, МОО размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2.4.8. Подача заявления и прилагаемых к нему необходимых документов возможна через МФЦ.

По желанию Заявителя заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы через МФЦ. При оказании муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Ачитского городского округа через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Управления образования, режиме работы и контактных телефонах Управления образования;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в Управление образования;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления на организацию предоставления муниципальных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного заявления в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия передается в Управление образования.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

2.4.9. В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал Заявителю.

2.4.10. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

2.5. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5.1 Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ачитского городского округа;

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

2.5.2. Результат предоставления Муниципальной услуги учитывается в реестре (журнале) принятых заявлений (приложение № 3)

2.5.3. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений является сотрудник организации (Управление образования, МОО, назначенный приказом руководителя).

2.5.4. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя, получателю Муниципальной услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении № 4).

2.5.5. В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя, получателю Муниципальной услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении № 5).

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

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

2.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.7. 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.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для работы специалистов. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ачитского городского округа, Управления образования и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- рабочее место сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- сотрудники, осуществляющие прием, обеспечиваются личными нагрудными бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества сотрудника.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественным объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.9. Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

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

3.1. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления Муниципальной услуги

3.1.1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях Управления образования, а также муниципальных образовательных организациях на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Управления образования, ответственными за информирование;
- по телефону сотрудниками муниципальных образовательных организаций, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте Управления образования: achit-uo.ru;
- на Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций;
- на Портале;
- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.
- при личном обращении заявителя.

3.1.2. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования или ответственный в Образовательных организациях.

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

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

3.1.5. Сведения об оплате. Услуга предоставляется бесплатно.

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

3.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

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

3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;
- предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу;
- иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

3.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

Места ожидания посетителей в Управлении образования администрации Ачитского городского округа, в муниципальных образовательных организациях Ачитского городского округа должны быть оборудованы стульями.

IV. Административные процедуры

4.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

4.2.1. Действия при выполнении административной процедуры:

	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Передача общеобразовательной организацией городского округа информации в электронном виде в Управление образования. Согласование и публикация в электронном виде на сайте МОО.	Сотрудник общеобразовательной организации Ачитского городского округа	ежегодно в период до 1 сентября
	Передача дошкольной образовательной организацией городского округа информации в электронном виде в Управление образования	Сотрудник дошкольной образовательной организации Ачитского городского округа	ежегодно в период до 1 сентября
	Передача организацией дополнительного образования городского округа информации в электронном виде в Управление образованием	Сотрудник образовательной организации дополнительного образования Ачитского городского округа	ежегодно в период до 1 сентября

4.2.2. Каждая общеобразовательная организация Ачитского городского округа ежегодно в указанные сроки направляет в электронном виде в Управление образования администрации Ачитского городского округа информацию в виде отчета о самообследовании в соответствии с показателями, установленными законодательством Российской Федерации.

4.3. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

4.3.1. Действия при выполнении административной процедуры:

	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Прием заявления на предоставление документированной информации	Специалист Управления образования / сотрудник муниципальной образовательной организации	-
	Регистрация заявления на предоставление документированной информации	Специалист Управления образования / сотрудник муниципальной образовательной организации	1 рабочий день

4.3.2. Заявитель обращается в Управление образования или муниципальную образовательную организацию для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для получения Муниципальной услуги.

4.3.3. При очной форме специалист Управления образования (сотрудник муниципальной образовательной организации) проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае, если заявление

оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре (журнале) принятых заявлений.

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

4.3.5. В случае если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, специалист Управления образования (сотрудник муниципальной образовательной организации) формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

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

4.4 Предоставление информации получателям Муниципальной услуги

4.4.1. Действия при выполнении административной процедуры:

	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Предоставление информации получателям муниципальной услуги	Специалист Управления образования / сотрудник муниципальной образовательной организации	30 рабочих дней
	Предоставление уведомления об отказе в направлении документированной информации	Специалист Управления образования / сотрудник муниципальной образовательной организации	30 рабочих дней

4.4.2. В случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист Управления образования/ должностное лицо муниципальной образовательной организации предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в Управление образования/ в общеобразовательную организацию;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);
- в Личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней);
- при получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

4.4.3. В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации или предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу, специалист Управления образования (сотрудник муниципальной образовательной организации) формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

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

I. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части информировании об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования осуществляется должностным лицом – начальником Управления образования, руководителями МОО. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

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

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией Управления образования, утвержденной приказом начальника и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (не более 2 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

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

5.3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия/должностные лица предоставляют начальнику Управления образования и (или) главе Ачитского городского округа.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

6.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

Название учреждения	Адрес	Телефоны/ факс	E-mail	Сайт	ФИО руководителя
Управление образования администрации Ачитского городского округа	623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2	8(34391)7-11-74	achit-uo@mail.ru	achit-uo.ru	Козлова Алена Евгеньевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Афанасьевская средняя общеобразовательная школа"	623241, Свердловская область, Ачитский район, с. Афанасьевское, ул. Советская, д.1	8(34391)7-42-16	afsosh@mail.ru	http://afsosh.ucoz.net/	Тутынина Ольга Владимировна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Ачитская средняя общеобразовательная школа"	623230, Свердловская область, р.п.Ачит, ул.Ленина, д.4	8(34391)7-19-81	043101_57@mail.ru	http://achit-school.com.ru	Чашникова Ольга Леонидовна
Муниципальное казенное	623225, Свердловская	8(34391)7-61-46	mail@bakschool.org	http://bakschool.org.ru	Ульянов Александр

общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Бакряжская средняя общеобразовательная школа"	область, Ачитский район, с.Бакряж, ул.Заречная, д.1		<u>.ru</u>		Алексеевич
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Большеутинская средняя общеобразовательная школа"	623246, Свердловская область, Ачитский район, с.Большой Ут, ул.Нагорная, д.1	8(34391)7-23-74	ut-ou@mail.ru	http://ut-ou.ucoz.ru/	Ташкинова Татьяна Николаевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Верх-Тисинская основная общеобразовательная школа"	623233, Свердловская область, Ачитский район, д.Верх-Тиса ул.Центральная, д. 1	8(34391)7-34-21	verx-tisa@mail.ru	vtisa-ach.uralschool.ru	Борисова Нина Ивановна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Гайнинская основная общеобразовательная школа"	623220, Свердловская область, Ачитский район, д. Гайны, ул. Мусы Джалиля, д.1	8(34391)7-51-22	skola-gayny@ya.ru	http://skola-gayny.moy.su	Гаптрахманов Ильдус Гаптулнафикович
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Заринская средняя общеобразовательная школа"	623240, Свердловская область, Ачитский район, п.Заря, ул.Советская , д.20	8(34391)7-51-80	zar_shool@mail.ru	http://skola-zar.narod.ru	Трофимова Анна Анатольевна

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Каргинская основная общеобразовательная школа"	623221, Свердловская область, Ачитский район, с.Карги, Ул.Ленина, д.26	8(34391)7-32-12	karginsschkola@mail.ru	http://kargi.ucoz.ru	Щёчкина Наталья Рудольфовна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Ключевская основная общеобразовательная школа"	623223, Свердловская область, Ачитский район, с.Ключ, ул.Мира, д.22	8(34391)7-35-15	kluch_ou@mail.ru	http://kluch-oosch.ru	Харитоновна Ольга Геннадьевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Марикаршинская основная общеобразовательная школа»	623249, Свердловская область, Ачитский район, д. Марийские Карши, ул. Ленина, д.22-а	8(34391)7-25-93	mou_moosch@mail.ru	http://marikarshischool.ru/	Ильина Ксения Владимировна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Нижнеарийская средняя общеобразовательная школа"	623224, Свердловская область, Ачитский район, д.Нижний Арий, ул. 50 лет Октября, д. 1а	8(34391)7-27-39	ariy_ou@mail.ru	http://skola-narii.ucoz.ru/	Габдрахманова Фаина Шакуровна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Русскопотамская средняя общеобразовательная	623244, Свердловская область, Ачитский район, с.Русский Потам, Ул.Ленина, д.37	8(34391)7-25-43	rpsch2012@yandex.ru	http://rp-sosch.jimdo.com/	Хохрякова Ольга Анатольевна

школа"					
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Уфимская средняя общеобразовательная школа"	623220, Свердловская область, Ачитский район, п. Уфимский Ул. Специалистов, д.12	8(34391)7-21-54	ufimka-skola@yandex.ru	http://ufimkasosh.ru	Дубовцева Маргарита Анатольвна
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Ачитского городского округа "Ачитская детская школа искусств»	623230, Свердловская область, Ачитский район, р.п. Ачит, ул. Кирова, 4	8(34391)7-13-15;	alevtina_nikolaeva@mail.ru	http://achitdshi.ru	Николаева Алевтина Владимировна
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Ачитского городского округа "Ачитская детско-юношеская спортивная школа»	623230, Свердловская область, Ачитский район, р.п. Ачит, ул. Центральная, 2	8(34391)7-11-01;	achit-sport@mail.ru	http://achit-sport.ucoz.ru	Миннихметов Айрат Салимянович
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Ачитского городского округа "Ачитский центр дополнительного образования»	623230, Свердловская область, Ачитский район, р.п. Ачит, ул. Кривозубова, 6	8(34391)7-12-29	acdod@ya.ru	http://цдо-ачит.рф/	Савватеева Татьяна Анатольевна

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

Управление образования/ муниципальная образовательная организация

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об организации образования

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

Прошу предоставить _____

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

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ / _____

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»

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

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

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории субъекта
Российской Федерации»

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о направлении документированной информации

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.

подпись руководителя Управления образования
/муниципальной
образовательной организации

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории субъекта
Российской Федерации»

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.

подпись руководителя Управления образования
/муниципальной
образовательной организаци

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»

О режиме работы общеобразовательной организации

№ п.п	Наименование ОО	Дни недели, время работы МОО						
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Ачитская средняя общеобразовательная школа"	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-15.00	выходной
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Афанасьевская средняя общеобразовательная школа"	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	выходной
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Бакряжская средняя общеобразовательная школа"	8.30-18.00	8.30-18.00	8.30-18.00	8.30-18.00	8.30-18.00	выходной	выходной

	ная школа"							
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Большеутинская средняя общеобразовательная школа"	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	выходной	выходной
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Заринская средняя общеобразовательная школа"	8.00-19.00	8.00-19.00	8.00-19.00	8.00-19.00	8.00-19.00	выходной	выходной
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Нижнеарийская средняя общеобразовательная школа"	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	выходной	выходной
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Русскопотамская средняя общеобразовательная школа"	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-15.00	выходной
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	выходной	выходной

	Ачитского городского округа "Уфимская средняя общеобразовательная школа"							
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Верх-Тисинская основная общеобразовательная школа"	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	выходной	выходной
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Гайнинская основная общеобразовательная школа"	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	выходной	выходной
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Каргинская основная общеобразовательная школа"	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	выходной	выходной
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа "Ключевская основная общеобразовательная школа"	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	выходной	выходной

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории 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»

