

**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**  
**общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории**  
**Талицкого городского округа»**  
*(утвержден постановлением Администрации Талицкого городского округа*  
*от 12.12.2018 № 770)*

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО**  
**РЕГЛАМЕНТА**

1. Предметом регулирования 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Талицкого городского округа» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и Администрацией Талицкого городского округа в лице отраслевого органа – Управления образования Администрации Талицкого городского округа (далее – Управление образования) и подведомственными ему муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, осуществляющими предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Талицкого городского округа» (далее – ОУ).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Талицкого городского округа» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации Талицкого городского округа по предоставлению муниципальной услуги.

## КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства, иностранные граждане (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), являющимися родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, а так же их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства (далее – заявители).

### ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в Управлении образования.

Местонахождение Управления образования: Луначарского ул., 57, г. Талица, Свердловская область, 623640.

График приема граждан специалистами Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник – с 08.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час.;

- пятница с 08.00 до 12.00 час., с 13.00 до 16.00 час.

Телефоны: 8(34371) 2-87-02, 2-85-32 (специалисты Управления образования),

8(34371) 2-10-68 (секретарь).

Адрес электронной почты: [mouo28@mail.ru](mailto:mouo28@mail.ru);

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [talica.uralschool.ru](http://talica.uralschool.ru);

Факс: (34371) 2-10-68;

2) непосредственно в ОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

С информацией о местонахождении, графике работы ОУ, контактных телефонах специалистов ОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, можно ознакомиться на официальных сайтах ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за консультирование о порядке ее предоставления, назначаются приказом руководителя ОУ (далее – специалист ОУ).

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений;

3) на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официальном сайте Администрации Талицкого городского округа:  
<http://atalica.ru>.

В том числе на этом сайте можно получить сведения о местонахождении и графике работы Управления образования;

- официальном сайте Управления образования:  
[www.talica.uralschool.ru](http://www.talica.uralschool.ru).

В том числе на этом сайте можно получить сведения о местонахождении и графике работы ОУ;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:  
<http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал госуслуг).

Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах:

- настоящий Административный регламент;  
- постановление Администрации Талицкого городского округа о закреплении образовательных организаций Талицкого городского округа за конкретными территориями;

- тексты правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) на информационных стендах, расположенных в ОУ и Управлении образования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение № 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Прием заявителей для консультирования и приема запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в Талицком филиале ГБУСО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Пушкина ул., д. 1а, г. Талица (далее - МФЦ). При этом заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы и предварительной записи на приём в МФЦ в г.Талица размещена на сайте: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) и на информационных вывесках, стендах МФЦ.

Телефон приемной МФЦ: 8 (34371) 2-41-95, 8 (343)354-73-98.

Телефон горячей линии: 8 (800) 707-00-04.

5. При подаче заявителем заявления и документов для предоставления услуги в электронном виде посредством Портала госуслуг информацию о ходе предоставления услуги можно получить в «Личном кабинете» Портала госуслуг.

6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными специалистами Управления образования, сотрудниками ОУ, МФЦ (далее – специалист).

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений (далее также запрос);
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема, порядка и сроков выдачи результатов;
- 4) иным вопросам.

7. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи или в письменной форме при обращении с использованием почтовой связи, либо электронной почты.

Все письменные обращения регистрируются в специальной компьютерной программе и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, куда позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответственный специалист дает устный ответ. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

В письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя,

направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты.

Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, ответственный специалист не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

9. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество ответственного специалиста, который готовил ответ;
- 2) номер контактного телефона;
- 3) дата и исходящий номер ответа на обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 15 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

10. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

## 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Талицкого городского округа».

### ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ, Управлением образования, ОУ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между

Администрацией Талицкого городского округа и ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети «Интернет» через Портал госуслуг от заявителей требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуги, в электронном виде.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Талицкого городского округа от 25.10.2012 № 101.

#### РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в ОУ.

#### СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя на личном приеме, по телефону - в день подачи и регистрации заявления;

2) при подаче заявления через МФЦ, при направлении заявления в форме письменного обращения по почте, электронной почте - 15 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае невозможности представления запрашиваемой на личном приеме или по телефону информации специалист Управления образования подготавливает ответ в срок, не превышающий 15 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

При обращении в МФЦ документы передаются в Управление образования в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239),

3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993, «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 07.11.1990 № 45);

4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19);

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)

10) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 5976);

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II));

12) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 6214);

13) приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 6208, 16.10.2013);

14) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 6381);

15) Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;

16) Устав Талицкого городского округа ("Сельская новь", № 84-85, 06.08.2005);

17) решение Думы Талицкого городского округа от 24.11.2016 № 18 «Об Управлении образования Администрации Талицкого городского округа» («Сельская новь», № 48, 01.12.2016);

18) постановление Администрации Талицкого городского округа от 12.08.2011 № 249 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Талицкого городского округа» («Сельская новь», № 101, 01.09.2011);

19) постановление Администрации Талицкого городского округа от 26.04.2017 № 232 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями Талицкого городского округа» («Сельская новь», № 21, 25.05.2017);

20) постановление Администрации Талицкого городского округа от 11.05.2017 № 246 «О разработке и утверждении муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг» («Сельская новь», № 22, 01.06.2017);

21) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Талицкого городского округа.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ  
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

17. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

1) личное заявление на предоставление услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина РФ - родителя (законного представителя) ребенка, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Если заявление написано по доверенности, то к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера о гражданине, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документа, удостоверяющего личность заявителя.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В  
РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ  
ПРЕДСТАВИТЬ**

18. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ДЕЙСТВИЙ,  
КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ**

19. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

требовать 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;

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг и официальных сайтах Администрации Талицкого городского округа, Управления образования в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале и официальных сайтах Администрации Талицкого городского округа, Управления образования в сети Интернет;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

требовать представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявитель обратился в Управление образования, ОУ, МФЦ в неприемное время (часы приема заявителей указаны в пункте 3 Административного регламента);

2) в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество заявителя и контактные данные, необходимые для его информирования;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

4) отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

5) предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу.

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

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги не предусмотрены.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),  
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,  
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

23. Не требуется предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ  
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе: без взимания государственной пошлины или иной платы.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ  
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ  
ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

26. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ  
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

27. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной

безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иной визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме); письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество обращений в Управление образования, ОУ за получением муниципальной услуги;
- 2) возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ;
- 3) количество получателей услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 5) среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;
- 6) максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- 7) максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
- 8) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 9) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс

оказания услуги;

10) доступность бланков заявлений, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

11) размещение информации о порядке оказания услуги с сети Интернет;

12) размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования, ОУ, МФЦ;

13) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

14) количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги, расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

15) количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

16) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

17) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

#### ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Муниципальная услуга может быть получена в электронном виде через Портал госуслуг. От заявителей требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуги, в электронном виде.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала госуслуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

30. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между

Администрацией Талицкого городского округа и ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Талицкого городского округа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

32. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление запроса (заявления) и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление образования, ОУ, МФЦ лично или через представителя по доверенности (очное обращение) либо направление заявления через организации почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (заочное обращение).

Административная процедура «Приём и регистрация заявления» состоит из следующих административных действий:

1) прием и проверка полноты и содержания заявления и документов;

2) регистрация заявления.

Исполнителем каждого административного действия является специалист соответственно Управления образования, ОУ, МФЦ, ответственный за исполнение административной процедуры.

При подаче заявления на личном приеме, направлении заявления по электронной почте или почтовому адресу специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет проверку правильности оформления заявления, содержащейся в заявлении информации, необходимой для подготовки ответа заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист, ответственный за

исполнение административной процедуры, формирует уведомление об отказе в приеме заявления, которое направляет по указанному в заявлении почтовому или электронному адресу (в случае возможности его прочтения) (в течение 15 календарных дней) либо доводит до сведения заявителя устно на личном приеме или передает в личный кабинет через Портал госуслуг (в течение 15 календарных дней).

В случае отказа в приеме документов при очном обращении заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Запись об отказе в приеме документов производится на экземпляре запроса заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме документов» с указанием оснований для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры, и даты проставления подписи. Подпись специалиста на бланке запроса заверяется печатью органа (организации).

Специалист организации, ответственный за исполнение административной процедуры, копирует запрос, на копии запроса заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основаниями для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в органе/организации, принимающей запрос.

Орган/организация, принимающие запросы, хранят экземпляры незарегистрированных запросов.

В случае отказа в приеме документов при заочном обращении заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Если запрос не содержит обратного почтового адреса, электронной почты заявителя или указанные заявителем адреса не поддаются прочтению, такой запрос не подлежит регистрации и ответ на него не дается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет регистрацию заявления (присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений журнал регистрации) в день обращения заявителя.

33. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов через Портал госуслуг административная процедура «Прием и регистрация заявления» включает в себя следующие административные действия:

- рассмотрение запроса, проверка правильности его заполнения;
- регистрация запроса в журнале регистрации или отказ в приеме



документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Запрос, поданный через Портал госуслуг, подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями абзаца второго пункта 32 настоящего Административного регламента не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса.

Заявитель, подавший запрос через Портал госуслуг, уведомляется о регистрации или об отказе в регистрации запроса путем направления ему уведомления в личный кабинет на Портале.

34. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

### Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

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

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- 1) подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;
- 2) подготовка и направление ответа заявителю.

При обращении заявителя в Управление образования или ОУ специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку информации об организации образования, критериями отбора которой служат корректность, точность и полнота сведений, представленных в заявлении.

При обращении заявителя в МФЦ и выполнения действий, указанных в главе 2 настоящего раздела, специалист МФЦ обеспечивает передачу документов, полученных от заявителя, на бумажных носителях курьерской доставкой в Управление образования или ОУ в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ.

Передача из МФЦ в Управление образования или ОУ документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Информация об организации образования предоставляется заявителю Управлением образования или ОУ одним из указанных способов:

- 1) непосредственно - при личном обращении лица в Управление образования/в ОУ;
- 2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 15 календарных дней);
- 3) в виде письменного ответа на почтовый адрес заявителя (в течение 15 календарных дней);
- 4) в Личный кабинет через Портал госуслуг (в течение 15 календарных

дней).

36. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю, в том числе в устной форме при личном обращении.

#### Глава 4. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Управление образования, ОУ по выбору заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на Портале госуслуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) посредством отправки через личный кабинет;

2) путем направления электронного документа на официальную электронную почту, указанную в пункте 3 настоящего Административного регламента.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением образования/ОУ:

1) в виде устной информации, которую заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

3) в виде бумажного документа, который направляется Управлением образования/ОУ заявителю посредством почтового отправления;

4) в виде электронного документа, который направляется Управлением образования/ОУ заявителю посредством электронной почты.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Портала госуслуг заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале госуслуг, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя» и выполнить следующие действия:

- выбрать в разделе «Личный кабинет пользователя» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», Органы местного самоуправления, «Управление образования Администрации Талицкого городского округа», «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Талицкого городского округа», затем «Получить услугу»;

1) заполнить форму заявления;

2) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 17 Административного регламента;

3) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также если заявление подписано электронной подписью заявителя.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее 15 календарных дней со дня представления такого заявления Управление образования/ОУ направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

38. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

39. Задачами осуществления контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами Управления образования/ОУ настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

40. Контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Управления образования/ОУ, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль

реализуется заместителем главы Администрации Талицкого городского округа, курирующем вопросы социальной политики, начальником Управления образования, а также руководителями ОУ в отношении сотрудников ОУ.

42. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистом Управления образования по поручению начальника Управления образования. По результатам проверки специалист готовит служебную записку.

Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год в соответствии с планом работы Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации Талицкого городского округа, курирующем вопросы социальной политики, начальником и специалистами Управления образования в связи с выявленными ранее нарушениями требований Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) специалистов Управления образования, сотрудников ОУ.

43. Контроль за исполнением Административного регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашении о взаимодействии между Администрацией Талицкого городского округа и многофункциональным центром, осуществляется ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов/организаций, указанных в пунктах 41-43 Административного регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

46. Специалисты Управления образования, ОУ и МФЦ несут персональную ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ ОУ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

47. Действия (бездействие) специалистов Управления образования, ОУ и МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

48. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Управления образования, ОУ и МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

50. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений Управления образования, ОУ и МФЦ, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или

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 Свердловской области, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3 Административного регламента, а также в порядке письменного обращения (на бумажном носителе, в электронной форме) Главе Талицкого городского округа, в Администрацию Талицкого городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Талицкого городского округа, официального сайта Управления образования, Портала госуслуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

52. Действия (бездействие), решения специалистов ОУ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы руководителю ОУ.

53. Действия (бездействие), решения специалистов Управления образования – муниципальных служащих, руководителя ОУ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы начальнику Управления образования (адрес электронной почты: moio28@mail.ru, почтовый адрес: Луначарского улица, д. 57, г. Талица, Свердловская область, 623640).

54. Действия (бездействие), решения начальника Управления образования, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заместителю главы Администрации Талицкого городского округа, курирующему вопросы социальной политики.

55. При поступлении через МФЦ жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, сотрудник МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией

Талицкого городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

56. Прием жалоб, подаваемых на имя Главы Талицкого городского округа, заместителя главы Администрации Талицкого городского округа, осуществляется в приёмной Администрации Талицкого городского округа по адресу: Луначарского ул., д. 59, г. Талица, Свердловская обл., 623640.

57. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, а также 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 (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) подпись и дату.

58. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представителю необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

59. 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.

60. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 настоящего раздела, 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.

63. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

65. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника, специалистов Управления образования, сотрудников ОУ, МФЦ, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Управление образования, ОУ в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (Управление образования, УО в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

66. Перечень сведений, содержащихся в ответе о результатах рассмотрения жалобы, перечень случаев, в которых должностное лицо (орган), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в



удовлетворении жалобы, а также иные особенности подачи и рассмотрения жалоб определены Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Талицкого городского округа, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги», утвержденным постановлением Администрации Талицкого городского округа от 30.01.2014 № 15.

67. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников ОУ, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации Талицкого городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа, Управления образования, ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Талицкого городского округа»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Талицкого городского округа»

### ФОРМА

Начальнику Управления образования  
(Директору \_\_\_\_\_)  
наименование образ. учреждения  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об информировании об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в \_\_\_\_\_:

(полное наименование образовательного учреждения)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в ОУ)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образования/ образовательному учреждению \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) / \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)