

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 31.12.2015г. № 1208

## г. Верхотурье

***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 муниципальных образовательных организациях***

***городского округа Верхотурский»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012г № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, от 28.12.2011г. № 2415-р», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 26.08.2010 № 988 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский».

3.Упраквлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский А.В. Храмцов

Утвержден:

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от 31.12.2015г. № *1208*

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования,

а также дополнительного образования

в муниципальных

образовательных организациях

городского округа Верхотурский»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного**

 **общего, среднего (полного) общего образования,**

 **а также дополнительного образования**

**в муниципальных образовательных организациях**

**городского округа Верхотурский»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский» (далее регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции.

Регламент определяет:

1) сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (далее - Управление образования) при выполнении указанной функции;

2) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

3) порядок взаимодействия Управления образования при выполнении указанной функции с другими иными структурными подразделениями и организациями.

1.2.Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 -Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, "Российская газета", № 7, 21.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;

- Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета", № 147, 05.08.1998;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 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;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.04.2011 с изм. от 21.07.2011);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», "Российская газета", № 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- 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);

- Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107 (с изменениями);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015;

1.3.Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа Верхотурский» (далее - муниципальная услуга)исполняется специалистами Управления образования.

Участниками предоставления муниципальной услуги являются должностные лица муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский (Приложение 1).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является устный или письменный ответ специалиста Управления образования, должностного лица муниципального образовательного учреждения, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

1.5.Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.6.Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение или в Управление образования;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение или в Управление образования;

- в письменной форме в муниципальное образовательное учреждение или в Управление образования, в том числе в электронной форме;

1.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

**2.**  **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Адрес: ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области.

Контактный телефон: 8(34389) 2-13-03.

Часы работы Управления образования:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Управления образования <http://verhobr.my1.ru>,

электронная почта: uobrazovanie@mail.ru.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней уменьшается на один час.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.2.Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3.Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Место нахождения МФЦ:

г.Верхотурье, ул.К.Маркса д.2.

п. Привокзальный, ул.Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части приема заявлений и предоставления конечного результата заявителю.

2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, в исключительных случаях - посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, отвечающими за исполнение муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно, в исключительных случаях посредством электронной почты.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

2.5. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в Управлении образования с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

б) посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

в) размещается на информационном стенде в Управлении образования и в образовательных учреждениях.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления образования размещаются на информационном стенде в Управлении образования, на Интернет-сайте администрации городского округа Верхотурский, на информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений;

2.5.1.Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

В исполнении муниципальной функции может быть отказано в случаях если:

-документы, представленные заявителем для исполнения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

-заявителем представлены не все необходимые документы;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.6.Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования*,* образовательных организаций и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

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

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

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.7.В процессе предоставления муниципальной услуги Управления образования, МОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2.8.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение, поступившее в Управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях может быть продлён срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.9.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

2.10.Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

-либо наименование Управления образования или образовательного учреждения;

-либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления образования или образовательного учреждения,

- либо должность соответствующего лица Управления образования или образовательного учреждения,

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

- почтовый адрес, по которому должностным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

- изложение сути обращения,

- личная подпись заявителя,

- дата обращения.

2.11.Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования или образовательного учреждения.

2.12.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

 **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;

- рассмотрение письменного обращения заявителя.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель МОО или уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в МООлично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

При обращении в МФЦ или при заочном обращении (в электронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указанные в перечне настоящего административного регламента, в МООв течение трех рабочих дней.

3.2.Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в виде письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.3.Специалист Управления образования или секретарь образовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;

- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления.

3.4.Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.4.1.Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю Комитета по образованию (руководителю образовательного учреждения).

3.4.2.После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем организации специалист (должностное лицо) направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.4.3.Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Верхотурский.

3.5.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2.МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.5.3.При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.5.4.При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.5.5.МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.5.6.Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.7.Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

4**. Контроль предоставления административного регламента**

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги начальником Управления образования.

 Специалисты Управления образования (должностные лица образовательных учреждений) несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

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

4.3.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3.Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации или Комитета, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации или на адрес электронной почты Управления образования.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4.Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией городского округа Верхотурский или Управлением образования в течение 15 дней со дня их регистрации в администрации или Управлении образования. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление или сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5.Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6.Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования,

а также дополнительного образования

в муниципальных

образовательных организациях

городского округа Верхотурский»

**Сведения о муниципальных образовательных организациях**

**городского округа Верхотурский**

**Общеобразовательные организации:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название муниципальной организации | Адрес, телефон | Ф.И.О. руководителя | e-mail |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2» | 624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2Тел. (34389) 2-22-92  | Красных Галина Владимировна | oosh\_2@mail.ru |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11Тел. (34389) 2-85-74 | Крамаренко Наталья Анатольевна | sr\_46@mail.ru |
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27Тел. (34389) 2 – 15 – 19 | Спирина Валентина Дмитриевна | proletarskaya\_08@mail.ru |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп - Салдинская средняя общеобразовательная школа» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, село Прокопевская-Салда, ул. Молодежная, 11Тел. (34389) 2-43-19 | Демидова Софья Николаевна | prokop\_salda@mail.ru |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа» | 624396Свердловская область. Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11Тел. (34389) 2-51-91 | Ермакова Алевтина Николаевна | redgora@mail.ru |  |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа» | 624377Свердловская область. Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20Тел. (34389) 2-31-82 | Смирнова Елена Александровна | kordykovo@mail.ru |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа» | 624379 Свердловская область. Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23Тел. (34389) 2-33-81 | Плетнева Любовь Юрьевна | deryabinskaya@mail.ru |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа» | 624397 Свердловская область. Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16Тел. (34389) 2-14-83  | Червякова Елена Викторовна | opahalyava@mail.ru |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа» | 624378 Свердловская область. Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18Тел. (34389) 2-35-08  | Будкова Елена Владимировна | merkushino@mail.ru |

**Организации дошкольного образования:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ф.И.О. руководителя | Должность | Телефон, адрес электронной почты | Фактический адрес |
| 1 | Муниципальное бюджетноедошкольноеобразовательное учреждение «Детский сад №17» структурное подразделение «Детский сад №7»структурное подразделение«Детский сад №15» | Кораблева Людмила Анатольевна | заведующая | 2-85-482-87-922-15-12corableva.mila@mail.ru | 624383Свердловская область, Верхотурский район,п. Привокзальный, ул. Садовая, 13п.Привокзальный ул.Советская, 31п.Привокзальный ул.Чапаева, 20 |
| 2 | Муниципальное автономноедошкольноеобразовательное учреждение «Детский сад № 25»  | Журавлева ЕленаАнатольевна | заведующая | 2-16-94mkdouds25@mail.ru  | 624380Свердловская область, г. Верхотурье,ул. Кушвинская, 16 |
| 3 | Муниципальноеказенноеобразовательное учреждение«Красногорская СОШ»Структурное подразделение Структурное подразделение«Детский сад №28» | ЕрмаковаАлевтина Николаевна | руководитель | 2-51-91redgora@mail.ru 2-15-04kostyleva.detsad28@mail.ru  | 624396Свердловская область, Верхотурский район,с. Красногорское, ул. Молодежная, 7д.Костылева,ул. Центральная, 21 |
| 4 | Муниципальное автономноедошкольноеобразовательное учреждение «Детский сад №19»  | Зарипова Татьяна Васильевна  | заведующая | 2-19-34t.zaripova@list.ru  | 624380Свердловская область, г. Верхотурье,ул. 8 Марта, 32 |
| 5 | Муниципальное автономноедошкольноеобразовательное учреждение «Детский сад №3»  | Ионина ЛарисаЮрьевна | заведующий | 2-18-51ionina\_1969@mail.ru  | 624380Свердловская область, г. Верхотурье,ул. Комсомольская, 25 |
| 6 | Муниципальное казенноедошкольноеобразовательное учреждение «Детский сад №24»  | Макарихина Ольга Владимировна  | заведующая | 2-24-5324sadik@mail.ru  | 624380Свердловская область, Верхотурский район,п. Калачик,ул. Центральная, 59 |
| 7 | Муниципальное Казенное образовательное учреждение «Прокоп-Салдинская средняя общеобразовательная школа» | Демидова Софья Николаевна | директор | 2-43-19prokop\_salda@mail.ru | 624394Свердловская область, Верхотурский район, с. Прокопьевская Салда, ул. Молодежная, 11 |
| 8 | Муниципальное казенноеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа» | Плетнева ЛюбовьЮрьевна | директор | 2-33-81deryabinskaya@mail.ru | 624379Свердловская область, Верхотурский район, с. Дерябино, ул. Центральная, 21 |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа» | Смирнова Елена Александровна  | директор | 2-31-82kordykovo@mail.ru | 624377Свердловская область, Верхотурский район, с. Кордюковоул. Школьная,7 |
| 10 | Муниципальное казенноеобразовательное учреждение «Усть -Салдинская средняя общеобразовательная школа» | Червякова ЕленаВикторовна | директор | 2-14-83opahalyava@mail.ru | 624397Свердлосвкая область, Верхотурский район с. Усть - Салдаул. Центральная, 16 |

 **Организации дополнительного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес,телефон | ФИО руководителя | e-mail |
| МБОУ ДОД Центр детского творчества(ЦДТ) | г. Верхотурье, ул. Ершова, 158(4389)2-28-40 | Зеленюк ТатьянаАлексеевна | CDT2012@mail.ru |
| МБОУ ДОД Детская юношескаяспортивная школа (ДЮСШ) | г.Верхотурьеул.Мелиораторов 42с2-19-06 | И.о.директора Попова Надежда Анатольевна | skolasport@yandex.ru |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования,

а также дополнительного образования

в муниципальных

образовательных организациях

городского округа Верхотурский»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Направление письменного обращения

заявитель

Рассмотрение заявления

Подготовка информации

Отказ в оказании муниципальной услуги