

**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 субъекта Российской Федерации»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) МКУ «Управления образования муниципального округа Богданович» (далее - Управление образования), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявители), а также устанавливает порядок взаимодействия Управления образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их уполномоченные представители.

### 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Управления образования можно получить на официальном сайте муниципального округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd>), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - (далее – Единый портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной

формы, размещенной на официальном сайте муниципального округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - (далее – многофункциональный центр, МФЦ) (<http://www.mfc66.ru>).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) на информационном стенде;
- 2) на официальном сайте муниципального округа Богданович;
- 3) с использованием возможности Единого портала;
- 4) по телефону;
- 5) при письменном обращении;
- 6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде Управления образования;
- 2) на официальном сайте муниципального округа Богданович в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего Регламента;

- 3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 3) текст Регламента;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

- 7) адрес официального сайта муниципального округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации (далее - Услуга).

### 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – муниципальное казенное учреждение «Управление образования муниципального округа Богданович».

Управлению образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

### 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления Услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Если по основаниям, указанным в п. 15 Регламента, заявителю не может быть предоставлена информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

### 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

11. Услуга предоставляется:

- по устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан в устной форме;
- по телефону - непосредственно в день обращения в устной форме;
- по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты) в письменной форме.

### 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

12. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте муниципального округа Богданович в региональный реестр и на Едином портале.

## 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

13. Для предоставления Услуги заявитель подаёт в Управление образования или в МФЦ письменное обращение (в том числе с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты), лично обращается по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Богданович, в муниципальных образовательных организациях, функции учредителя которых выполняет администрация муниципального округа Богданович. Форма заявления прилагается к настоящему Регламенту (Приложение 1).

Регистрация заявления производится в день поступления в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление Услуги подается посредством МФЦ).

Иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных органам местного самоуправления, не требуется.

В письменном обращении (в том числе в электронной форме) в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Управления образования, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления образования, должность соответствующего лица Управления образования;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом Управления образования должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

## 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

14. 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 предоставить, для Услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

## 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

15. Специалисты в процессе предоставления Услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) 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 государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих Услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

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

## 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

16. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

## 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

17. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

18. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям: запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги, не предусмотрены.

## 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

20. Услуга предоставляется бесплатно.

## 2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

21. Срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

## 2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

22. При предоставлении Услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги:

по устному запросу - в день обращения заявителя;

по письменному запросу - в день поступления запроса;

по электронной почте - в день поступления запроса;

по телефону - звонок переадресовывается профильному специалисту Управления образования и не регистрируется.

Ответы на запросы направляются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## 2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

23. Требования к помещениям предоставления Услуги:

- помещения для предоставления Услуги обеспечиваются компьютерами, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Богданович, стульями и столами, средствами пожаротушения;

- на дверях кабинетов должностных лиц, сотрудников Управления образования, осуществляющих предоставление Услуги, размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

- места ожидания в очереди на предоставление Услуги оборудованы стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

24. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) адрес официального интернет-сайта;
- 6) адрес МФЦ
- 7) образец заявления.

## 2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

25. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество обращений за получением Услуги;
- количество получателей Услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной Услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения Услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения Услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения Услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления Услуги;
- своевременное информирование граждан о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты Управления образования, по которым заявители могут получить информацию о предоставляемой Услуге;
- получение Услуги заявителем посредством МФЦ;
- соблюдение пунктов настоящего Регламента и действующего законодательства.

## 2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

При организации Услуги в МФЦ. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- выдачу результата предоставления Услуги.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### 3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

26. Предоставление Услуги при письменном обращении, в том числе с использованием средств сети "Интернет" и электронной почты, заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении Услуги.

27. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги прилагается к настоящему Регламенту (Приложение 2).

28. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление в Управление образования или в МФЦ заявления заявителем или его представителем либо направление заявления через организации почтовой связи, с использованием средств электронной почты.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- прием заявления;
- регистрация заявления.

29. Исполнителем каждого административного действия является специалист Управления образования.

30. Специалист Управления образования осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, необходимой для подготовки и предоставления ответа заявителю.

31. Регистрация заявления производится в день поступления в Управление образования либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае оформления заявления надлежащим образом производится его регистрация в соответствии с пунктом 12 Регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 13 Регламента заявителю направляется или передается лично уведомление об отказе в приеме заявления.

32. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Управление образования.

33. Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении Услуги.

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

35. В состав административной процедуры входят следующие действия:

- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;
- подготовка и направление ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

36. Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является специалист Управления образования, назначаемый директором Управления образования.

37. Специалист Управления образования осуществляет подготовку

информации в соответствии с пунктом 5 Регламента или при наличии оснований для отказа – уведомление об отказе в предоставлении информации.

38. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Подготовленный ответ подписывается директором Управления образования и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация предоставляется заявителю одним из указанных способов:

- путем передачи непосредственно заявителю – при личном обращении заявителя в Управление образования;

- в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя (в течение 30 рабочих дней);

- в виде устной консультации специалиста – при обращении по телефону.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется или выдается заявителю следующим способом:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;

- в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);

- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 30 рабочих дней).

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги оформляется на бланке Управления образования, подписывается руководителем, регистрируется в установленном в Управлении образования порядке. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование Услуги, причину отказа в предоставлении Услуги.

39. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления Услуги осуществляет специалист МФЦ.

Управление образования передает в МФЦ результат предоставления Услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления Услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

40. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### 3.2. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

41. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или)

ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах. Специалист рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

42. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

43. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

44. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

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

##### 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Управления образования.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Администрации муниципального

округа Богданович, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, положений настоящего Регламента.

47. Контроль за предоставлением Услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

48. Контроль за предоставлением Услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной, электронной формах по запросу) о наличии в действиях (бездействии) специалистов Управления образования, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

49. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений директор Управления образования принимает решение о сроках их устранения и мерах по наложению дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших нарушения.

#### 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых проверок осуществляется на основании годовых, месячных планов работы Управления образования и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращения граждан.

#### 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

51. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

52. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

53. Контроль за предоставлением Услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования или организации.

54. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

55. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении Услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении Услуги или сроков предоставления Услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- заместителя главы администрации муниципального округа Богданович - при обжаловании действий (бездействия) директора Управления образования муниципального округа Богданович в ходе предоставления услуги;

- директора Управления образования - при обжаловании действий (бездействия) сотрудников и должностных лиц организации в ходе предоставления Услуги.

57. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, (официальный сайт в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, Единого портала (<http://www.gouslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gouslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

58. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

59. Жалоба должна содержать:

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

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, должностного лица Управления образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

60. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении Услуги, в приеме документов от 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.

61. По результатам рассмотрения жалобы директор Управления образования соответственно принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Управления образования незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
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 субъекта Российской  
Федерации»

Директору МКУ «Управление образования  
муниципального округа  
Богданович»

---

от кого (ФИО полностью)

---

проживающего по адресу (индекс, город, улица,  
дом, корпус, квартира, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования  
детей в \_\_\_\_\_:

(наименование учреждения)

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

Подпись заявителя  
Дата

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации».

