



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.06.2020 № 2479
г. Верхняя Салда

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2014 № 423 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.08.2014 № 2669, от 13.02.2015 № 527, от 12.02.2016 № 553, от 09.06.2016 № 1880).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа А.Е. Золотарева.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа



К.Н. Носков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 15.10.2020 № 2449
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
дополнительного образования»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного образования»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» в Верхнесалдинском городском округе (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Управление образования), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, принимают участие муниципальные образовательные организации дополнительного образования Верхнесалдинского городского округа, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждение):

- 1) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»;
- 2) Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр».

Круг заявителей

4. Заявителями и получателями на получение муниципальной услуги являются:

1) физические лица – граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее – заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Учреждения при личном приеме и по телефону.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в помещениях Учреждения на информационных стендах;

2) по телефону специалистами Учреждения, ответственными за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

3) на официальном сайте в сети Интернет Управления образования, Учреждения;

4) при личном обращении заявителя.

7. Место нахождения Управления образования: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Ленина, дом № 31;

телефон: (34345) 5-42-55.

Режим работы Управления образования:

понедельник – четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты: obrazovanie_vs@bk.ru;

адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://obrvs.uralschool.ru/>.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Ленина, дом № 31.

Время приема заявителей: понедельник – с 14.00 часов до 17.00 часов.

8. Адрес, телефон, сайт, адрес электронной почты, часы работы Учреждения, должность и справочные телефоны ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон, сайты, адреса электронной почты	Дни недели, часы работы учреждения	Ответственные лица (должность), часы работы
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная,	(34345) 5-46-48 http://dush_vs.uralschool.ru	понедельник-пятница, 08.00-21.00	директор, (34345) 5-46-48 понедельник-пятница,

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон, сайты, адреса электронной почты	Дни недели, часы работы учреждения	Ответственные лица (должность), часы работы
	образования «Детско-юношеская спортивная школа»	д. 10, корп. 1	dushvs@mail.ru		8.00-17.00
2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д. 13, корп. 1	(34345) 5-06-65 http://ducvs.ural-school.ru/ elena_chukavina@mail.ru	понедельник-пятница, 08.00-20.00	директор, (34345) 5-06-65 понедельник-пятница, 8.00-17.00

9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. В рамках предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- 1) наименование образовательной организации;
- 2) вид образовательной организации;
- 3) учредители образовательной организации;
- 4) адрес образовательной организации;
- 5) телефоны приемной, руководителей образовательной организации;
- 6) адрес сайта образовательной организации;
- 7) цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательной организации;
- 8) номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- 9) наличие свободных мест в образовательной организации;
- 10) правила приема в образовательную организацию.

11. При общении с гражданами должностные лица Учреждения должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

12. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- 1) Управление образования, обеспечивающее организацию и контроль предоставления муниципальной услуги;
- 2) Учреждения, обеспечивающие непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

15. При предоставлении Учреждением муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации об организации дополнительного образования в Учреждении;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении информации об организации дополнительного образования.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок доставки документов из Управления образования в Учреждение и обратно.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <https://obrvs.uralschool.ru/> и на Едином портале gosuslugi.ru.

20. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в Учреждение (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующая заявителя информация об организации дополнительного образования.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, заявитель лично обращается в Учреждение.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 21 настоящего регламента, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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;

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 21 настоящего регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 21 настоящего регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 21 настоящего регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если предметом запроса является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;

если запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории Верхнесалдинского городского округа;

если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу;

если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Управление образования, Учреждение осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению запроса гражданина безвозмездно.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Учреждение, при обращении лично (при возможности).

33. В случае если запрос подан в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Учреждение.

34. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 32 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о
предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления каждой муниципальной услуги, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными
лицами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги
и их продолжительность, возможность получения информации
о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий**

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг настоящим регламентом не предусмотрено.

39. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Учреждения;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Учреждение, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Раздел 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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Учреждение посредством личного обращения, либо почтового отправления.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента, работник Учреждения отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Поступивший в Учреждение письменный запрос заявителя регистрируется, представляется руководству Учреждения.

43. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

44. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

46. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Учреждения и передается с резолюцией руководителя сотруднику Учреждения на исполнение в установленном порядке.

47. Руководитель Учреждения обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

48. Сотрудники Учреждения осуществляют анализ тематики поступившего запроса.

49. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

50. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Учреждения сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

51. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

Подготовка и направление ответа заявителю

52. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения документов, необходимых для исполнения запроса.

53. Работник Учреждения осуществляет в установленном порядке выявление документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос на государственном языке Российской Федерации. Срок исполнения запроса – 30 дней со дня его регистрации.

54. Ответ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

55. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если

дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

57. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация Учреждением запроса;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация муниципальным архивом запроса

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Учреждение в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Учреждение посредством официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента, сотрудник Учреждения отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. При поступлении в Учреждение запроса в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

60. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

61. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

62. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием официального сайта по выбору заявителя.

64. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

66. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю Учреждения и передается с резолюцией руководителя сотруднику Учреждения на исполнение в установленном порядке.

67. Руководитель Учреждения обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

68. Сотрудники Учреждения осуществляют анализ тематики поступившего запроса.

69. Учреждение посредством электронной почты или с использованием официального сайта по выбору заявителя запрашивает об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

70. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

71. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Учреждения сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

72. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения документов, необходимых для исполнения запроса.

74. Работник Учреждения осуществляет в установленном порядке выявление документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам

выявления готовится ответ заявителю на государственном языке Российской Федерации на запрос. Срок исполнения запроса – 30 дней со дня его регистрации.

75. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа, как в бумажном, так и в электронном виде. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов составляет 5 лет.

76. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

77. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78. Работник Учреждения, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

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

80. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Учреждения 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 Учреждения.

81. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Учреждения 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 муниципального архива.

82. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением осуществляет Управление образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Учреждения, его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Учреждения свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его должностными лицами в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

7) отказ Управления образования, Учреждения предоставляющих муниципальную услугу, его должностными лицами, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных его работниками опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 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) Управления образования Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его должностными

лицами, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления образования, руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

89. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в Учреждение по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, также возможно подать в Управление образования.

**Способы информирования
заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

90. Управление образования, Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Управления образования, Учреждения;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) оснащение мест приема жалоб;

4) заключение соглашения с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на Управление образования, Учреждение предоставляющих муниципальную услугу, без выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы заявителя

91. Жалоба на Управление образования, Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию Верхнесалдинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

92. Прием жалоб на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг Управлением образования, Учреждением.

93. Прием жалоб на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Время приема жалоб в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг должно совпадать со временем работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при поступлении жалобы на Управление образования, Учреждение, обеспечивает передачу указанной жалобы в Управление образования, Учреждение на бумажном носителе и в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением образования. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на Управление образования, Учреждение.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Управлении образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу.

94. В случае подачи жалобы на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым, такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

95. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования, Учреждения, официального сайта Верхнесалдинского городского округа;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте втором пункта 94 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (включая случай, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 95 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управлением образования, Учреждением, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. Управление образования, Учреждение осуществляют следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим регламентом;

2) направление жалоб на рассмотрение начальнику Управления образования, руководителю Учреждения с учетом пункта 110 настоящего регламента;

3) размещение информации о жалобах на Управление образования, Учреждение предоставляющих муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении Управлением образования, Учреждением, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, информационной системы досудебного обжалования (далее – региональный реестр жалоб).

98. В случае если в отношении поступившей жалобы на Управление образования, Учреждение федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

99. Жалоба на Управление образования, Учреждение подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управлением образования, Учреждением предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

100. Жалоба на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается начальником Управления образования. В случае если жалоба на действия (бездействия) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, подана в администрацию Верхнесалдинского городского округа она рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

101. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены Управлением образования, Учреждением, предоставляющими муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа Управления образования, Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на Управление образования, Учреждение, предоставляющими муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

102. 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 Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 95 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу Управление образования, Учреждение предоставляющих муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностных лицах, решения или действия (бездействия) которых обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, Учреждением, предоставляющих муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, руководителем Учреждения, главой Верхнесалдинского городского округа, если жалоба была подана в администрацию Верхнесалдинского городского округа.

105. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

106. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу.

107. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

108. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

110. В случае если жалоба на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, подана заявителем в Управление образования, Учреждение, на имя работника, в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 90 настоящего регламента, такая жалоба регистрируется в Управлении образования, Учреждении, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, его должностным лицам, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

При этом многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или его работник, перенаправивший жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

111. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 110 настоящего регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Управлении образования, Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

113. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц:

статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

114. Ответственные лица за предоставление муниципальной услуги определяются приказом Учреждения, размещенным на официальном сайте Учреждения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
дополнительного образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации дополнительного образования»

