**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 образовательных организациях»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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 образовательных организациях» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1.Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.2.Получателями муниципальной услуги являютсяфизические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отдел образования муниципального казённого учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее- Отдел образования) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
    2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1 | на официальном интернет-сайте *администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»* | [*http://www.nogliki-adm.ru/*](http://www.nogliki-adm.ru/) |
|  | при личном обращении в *отдел образования МКУ «Управление социальной политики» администрации МО «Городской округ Ногликский»* | *пгт. Ноглики, ул. Советская,15*  *каб.309* |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру *отдела образования* | *8 42 444 9 63 68*  *8 42444 9 67 78* |
|  | на информационных стендах, расположенных в *отделе образования, общеобразовательных учреждениях* | *Отдел образования МКУ «Управление социальной политики»*  *пгт. Ноглики, ул. Советская,15,*  *каб. 309*  *МБОУ СОШ № 1 п.Ноглики*  *пгт.Ноглики, ул. Советская,16*  *МБОУ СОШ № 2*  *пгт****.****Ноглики, ул.Советская, 41*  *МБОУ Гимназия,*  *пгт.Ноглики, ул.Гагарина, 5*  *МБОУ СОШ с.Вал,*  *с.Вал, ул. Комсомольская , 2*  *МБОУ СОШ с.Ныш.*  *с.Ныш, ул.Советская, 27* |
|  | при письменном обращении по почте в *отдел образования* | *Отдел образования МКУ «Управление социальной политики»*  *пгт. Ноглики, ул. Советская,15* |
|  | при письменном обращении по электронной почте в *отдел образования* | [*edu@nogliki-adm.ru*](mailto:edu@nogliki-adm.ru) |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> |
| 4. | путем публичного информирования | *Газета: «Знамя труда»* |

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1 | при личном обращении в *отдел образования* | *пгт. Ноглики, ул. Советская,15,*  *каб. 309* |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру *отдела образования* | *8 42 444 9 63 68*  *8 42444 9 67 78* |
|  | при письменном обращении по почте в *отдел образования* | *пгт. Ноглики, ул. Советская,15* |
|  | при письменном обращении по электронной почте в *отдел образования* | *edu@nogliki-adm.ru* |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <http://www.gosuslugi.ru> |

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела образования.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информационный стенд отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

- об адресе официального сайта отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет;

- об адресе электронной почты отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.2. Официальный сайт отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- об адресе официального сайта отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет;

- об адресе электронной почты отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

-об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- об адресе официального сайта отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела образования муниципального казённого учреждения «Управления социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее Отдел образования).

2.2.2.Отдел образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - городской округ);

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

2.3.2.Информация предоставляется в части организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, функции учредителя в которых осуществляет непосредственно муниципальное казённое учреждение «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее- Управление социальной политики)

2.3.3.Муниципальная услуга предоставляется:

-при очном обращении заявителя непосредственно в отдел образования Управления социальной политики;

-при заочном обращении заявителя, путем направления соответствующего запроса:

а) посредством почтовой связи;

б) в электронной форме посредством официального сайта отдела образования Управления социальной политики, электронной почты;

в) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет [www.uslugi.admsakhalin.ru](http://www.uslugi.admsakhalin.ru).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При заочном обращении - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа осуществляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в Отдел образования.

2.4.2. При очном обращении в Отдел образования - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа осуществляется в момент обращения заявителя в Отдел образования при приеме его должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

-Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

-Законом Сахалинской области от 18 марта 2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;

-постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 28.01.2014 № 24 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

-настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет соответствующий запрос.

2.6.2. Запрос может быть оформлен в свободной форме или на готовом бланке в письменной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. В письменном запросе заявитель указывает:

-наименование муниципального органа, в которое направляется запрос, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-свою фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, наименование и место нахождения – для юридических лиц.

-адрес электронной почты, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

-суть вопроса (текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронной техники);

- ставится личная подпись и дата.

2.6.4. Запрос, направленный через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области оформляется в интерактивной форме.

2.6.5.В случае, когда от имени заявителя действует уполномоченное лицо, к запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.6. Заявитель вправе приложить и иные документы, материалы, либо их копии.

2.6.7. В целях получения муниципальной услуги в устной форме при обращении в Отдел образования заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.8.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела образования Управления социальной политики, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.9.Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия - отсутствуют.

2.6.10.Документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.11.Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

2.6.12.Документы на бумажном носителе могут быть предоставлены в виде оригиналов или в виде копий, заверенных надлежащим образом

2.6.13.Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.14.Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов 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](consultantplus://offline/ref=1127AA85BF462CA5A0591BCDDA067FAC815FFE221FB54A29B64455E77F7B640860767F0B33oEH) Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2.Все запросы, поступившие в Отдел образования, независимо от способа их доставки, передачи и создания, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) в запросе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) в письменном запросе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) текст письменного запроса не поддается прочтению;

г) установление факта, что данный заявитель уже обращался с запросом по этому вопросу и ему были даны исчерпывающие ответы при условии, что в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

е) при наличии заявления от заявителя о приостановлении или об отказе от получения муниципальной услуги;

ж) отсутствие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (предоставляется в том случае, если уполномоченное лицо действует от имени заявителя).

з) запрашиваемая информация не относится к исполнению муниципальной услуги.

2.8.2.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), кроме случаев отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании п.п. «б», «в» пункта 2.8.1 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемы-ми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2.Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.10.3.При подаче документов в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел образования.

2.11.2.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3.При направлении запроса через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного запроса осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. 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 муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

-служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

-места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

-места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

-места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

-в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

-здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

-оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

-оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

-информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале Отдела образования, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.2. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=551B848297C0D98E3FC6BBE3BC1428F943B6579BB90AFD7E772F160901lE52W) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.3.Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного запроса заявителя с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги;

-прием и регистрация письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение письменного запроса, подготовка письменного ответа заявителю и направление письменного ответа заявителю с конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

**3**.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1.Прием устного запроса заявителя с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1.Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в Отдел образования.

3.2.1.2.Заявителю необходимо обратиться устно с соответствующим запросом в часы приёма.

3.2.1.3.Устные запросы заявителей регистрируются в журнале учета личных обращений.

3.2.1.4.Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги в момент непосредственного обращения заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного запроса является подача заявителем письменного запроса.

3.2.2.2. Запрос может быть подан заявителем лично, через доверенное лицо, направлен посредством почтового отправления, электронной почты в электронной форме посредством официального сайта Отдела образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области [www.uslugi.admsakhalin.ru](http://www.uslugi.admsakhalin.ru).

3.2.2.3.При поступлении запроса в электронной форме, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке как с письменными запросами.

3.2.2.4.Специалист Отдела образования, ответственный за делопроизводство принимает и регистрирует письменный запрос в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

3.2.2.5.Далее в правом нижнем углу запроса проставляется регистрационный штамп «Отдел образования МКУ «Управление социальной политики» администрации муниципального образования « Городской округ Ногликский» с указанием даты и входящего регистрационного номера. После проставления регистрационного штампа, специалист, ответственный за делопроизводство передает письменный начальнику Отдела образования для наложения соответствующей резолюции, после чего, согласно резолюции запрос передается специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

32.2.6.Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача зарегистрированного письменного запроса специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.7.Передача, поступившего запроса осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса в Отдел образования Управление социальной политики.

3.2.3.Рассмотрение письменного запроса, подготовка письменного ответа заявителю и направление письменного ответа заявителю с конечным результатом предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение в порядке делопроизводства письменного запроса специалистом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2.Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела образования) рассматривает запрос на предмет соответствия его требованиям настоящего административного регламента.

3.2.3.3.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела образования подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указав причину отказа (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.3.4.В случае соответствия письменного запроса установленным требованиям настоящего административного регламента, специалист Отдела образования на бланке Отдела образования в пределах своей компетенции подготавливает письменный ответ содержащий информацию по существу поставленных в запросе вопросов, а именно предоставляет необходимую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа.

3.2.3.5.Письменный ответ, содержащий информацию по вопросам, поставленных в запросе или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела образования либо лицом его замещающим, далее регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, после чего направляется заявителю указанным в запросе способом.

3.2.3.6.Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного ответа, содержащего информацию по существу поставленных в запросе вопросов либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.3.7.Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня поступления запроса в Отдел образования.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.3.1.Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2.Размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области [www.uslugi.admsakhalin.ru](http://www.uslugi.admsakhalin.ru), официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», официальном сайте Отдела образования интерактивная форма запроса доступна для заполнения.

3.3.3.Для направления запроса в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, регионального Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области www.uslugi.admsakhalin.ru. заявителю необходимо быть зарегистрированным в единой системе идентификации и аутентификации, в целях дальнейшей авторизации и входа в «личный кабинет».

3.3.4.При поступлении запроса в электронной форме, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке как с письменными запросами.

**3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КонтролЯ за ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования Управления социальной политики.

4.1.2.Контроль за деятельностью отдела образования Управления социальной политики по предоставлению муниципальной услуги осуществляется вице – мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский»- начальником муниципального казённого учреждения « Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее вице-мэр-начальник Управления социальной политики)

4.2. Ответственность должностных лиц Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Специалист Отдела образования, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2.Специалист Отдела образования, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1.Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы местного самоуправления, правоохранительные и органы государственной власти.

4.3.2.Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, муниципальных служащих органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский».

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

-отказ Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в органы местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#Par23) 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.

5.7. Жалоба рассматривается начальником Отделом образования, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения начальника Отдела образования, жалоба подается в Управление социальной политики или администрацию муниципального образования на имя вице - мэра - начальника Управления социальной политики, курирующего деятельность Отдела образования, либо на имя мэра муниципального образования городского округа и рассматривается ими.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, в администрацию городского округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.10. Отдел образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте Отдела образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

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

5.13. Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Должностные лица органа местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.15.Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

-в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

-жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

-в случае, если по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего

общего образования, а также

дополнительного образования

в образовательных организациях»

Общая информация об отделе образования МКУ «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694450 Сахалинская область,  пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб.309 |
| Фактический адрес месторасположения | Сахалинская область,  пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 309 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [edu@nogliki-adm.ru](mailto:edu@nogliki-adm.ru) |
| Телефон для справок | 8 (42444) 96368 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(42444) 96778 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://obrazovanie-nogliki.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Начальник отдела образования Ренкевич Людмила Михайловна |

График работы отдела образования МКУ «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 900- 1800  (перерыв с 1300 до 1400) | 1400- 1800 |
| Вторник | 900- 1700  (перерыв с 1300 до 1400) | - |
| Среда | 900- 1700  (перерыв с 1300 до 1400) | - |
| Четверг | 900- 1700  (перерыв с 1300 до 1400) | - |
| Пятница | 900- 1700  (перерыв с 1300 до 1400) | - |
| Суббота | выходной | - |
| Воскресенье | выходной | - |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего

общего образования, а также

дополнительного образования

в образовательных организациях

\*Форма письменного запроса о

предоставлении муниципальной услуги

Начальнику отдела образования

МКУ «Управление социальной политики»

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. или наименование заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индекс, почтовый адрес заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (при наличии) |

**запрос**

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу предоставить информацию |  |
| (указать характер запрашиваемой информации) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Ответ прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

выслать по адресу указанному в запросе

передать электронной почтой по указанному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получу лично

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего

общего образования, а также

дополнительного образования

в образовательных организациях»

\*Форма уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

(Ф. И. О. или наименование заявителя)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес) |

|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»  САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ  **ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ** |
| Муниципального казенного  учреждения  «Управление социальной политики**»**  694450 пгт. Ноглики  ул. Советская, 15 Тел./факс (8 42444) 9-63-68 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник

отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего

общего образования, а также

дополнительного образования

в образовательных организациях»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя

Прием и регистрация письменного и электронного запроса

Прием заявителя в часы личного приёма граждан

Проверка запроса на соответствие требованиям административного регламента

Предоставление результата муниципальной услуги в момент обращения заявителя

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письменного ответа на запрос заявителя

Направление уведомления

об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

(не позднее 15 календарных дней)

Направление письменного ответа на запрос заявителя

(не позднее 15 календарных дней)