**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 13.10.2011 № 251-рз

г. Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Валдайского муниципального района»** |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 30.09.2011 № 1550 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Валдайского муниципального района».

 2. Комитету по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего распоряжения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района [http://valdayadm.ru](http://valdayadm.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального**

**района Е.А.Гаврилов**

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 13.10.2011 № 251-рз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Валдайского муниципального района»**

(с изменениями в редакции распоряжений администрации Валдайского

муниципального района от 06.04.2012 № 101-рз, от 01.03.2013 № 62-рз, от 21.05.2013 № 159-рз, постановлений администрации Валдайского муниципального района от 26.05.2014 № 983, от 09.03.2016 № 347)

 **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом образования Администрации муниципального района (далее комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального района (далее административный регламент).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

образовательные учреждения;

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения:

комитета образования: г. Валдай, Новгородской области, Комсомольский пр., 19/21.

 муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Валдайского муниципального района» (далее МФЦ): г. Валдай, Новгородской области, ул.Гагарина, д12/2.

 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

комитета образования: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходной;

 МФЦ - понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходной;

1.3.2. Справочные телефоны:

телефон (факс) председателя комитета: (8-816-66) 2-36-54;

телефон специалистов комитета: (8-816-66) 2-36-54;

телефон МФЦ: (8) 963-366-54-29

1.3.3. Адрес интернет-сайта комитета:

 http:// [www.komitet.valdayskiy.okpmo.nov.ru](http://www.komitet.valdayskiy.okpmo.nov.ru/),

адрес электронной почты комитета: scovr@yandex.ru

 адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты в сети Интернет муниципальных образовательных учреждений представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами комитета образования, должностные лица муниципальных образовательных учреждений, МФЦ при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального района, сайте комитета, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального района;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет образования Администрации Валдайского муниципального района (далее комитет), муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Валдайского муниципального района» (далее МФЦ), муниципальные образовательные учреждения. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют специалисты комитета в соответствии с установленными должностными обязанностями; должностные лица МФЦ, муниципальных образовательных учреждений.

2.2.2. Комитет, МФЦ, муниципальные образовательные учреждения 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Администрацией муниципального района.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

конечным результатом муниципальной услуги являются:

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального района;

отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года;

2.4.2.Срок получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа подачи запроса:

по телефону - немедленно или в течение 30 минут;

в письменном виде - в течение 20 календарных дней;

в электронном виде - в течение 10 календарных дней;

2.4.3.В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного настоящим административным регламентом срока для ответа на запрос.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает запрос (обращение) в устной, письменной или электронной форме;

Образец запроса представлен в приложении №2 к настоящему регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. При запросе на предоставление муниципальной услуги заявитель представляет паспорт;

2.6.3. При устном запросе на предоставление муниципальной услуги документы, подтверждающие личность заявителя, не предоставляются;

2.6.4.По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

2.6.5. Специалисты комитета, должностные лица МФЦ, муниципальных образовательных учреждений не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

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

2.7.1.В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю отказывается в случаях, если:

1) в письменном (электронном) обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения не поддается прочтению, о чем в письменной (электронной) форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

3) в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию комитета, МФЦ, муниципальных образовательных учреждений;

4) в обращении заявителя запрашивается перечень сведений, который отнесен в установленном федеральным законом порядке к сведениям, относящимся к информации ограниченного доступа;

5) в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении заявитель уведомляется письменно (в электронной форме);

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют;

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;

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

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

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

помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2. Требования к залу ожидания:

залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов:

 места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

 Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен комитет, МФЦ, муниципальное образовательное учреждение должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления заявления в комитет, МФЦ, муниципальные образовательные учреждения по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте комитета, МФЦ, муниципальных образовательных учреждений, Администрации муниципального района;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 2.14.2.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

1) в части рассмотрения обращений в письменной и электронной форме:

прием и регистрация письменных, электронных обращений заявителей;

рассмотрение обращений и подготовка необходимой информации по результатам рассмотрения обращений заявителей в письменной либо электронной форме;

письменный (электронный) ответ;

2) в части рассмотрения устных обращений и обращений по телефону:

прием и регистрация устных обращений, а также обращений по телефону;

информирование и консультирование заявителей;

 3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

 3.2. Прием и регистрация письменных, электронных обращений заявителей

3.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации письменных, электронных обращений заявителей является поступление обращения в комитет, МФЦ, муниципальные образовательные учреждения;

 3.2.2.Письменные обращения могут быть доставлены лично, получены почтовым отправлением. Обращения в электронной форме могут поступить через электронную почту и официальный сайт комитета, муниципальных образовательных учреждений, МФЦ в сети Интернет, областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.3. Обращение заявителя предоставляется в произвольной форме;

3.2.4. Анонимные обращения не рассматриваются;

3.2.5. Письменные, электронные обращения по вопросам, не относящимся к компетенции комитета, муниципальных образовательных учреждений, МФЦ в 7-дневный срок со дня их регистрации подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, юридического лица, направившего обращение, о переадресации его обращения;

3.2.6. В случае если решение поставленных в письменном, электронном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам;

3.2.7. В случае если текст письменного, электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит на-правлению 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3.2.8. Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации письменных, электронных обращений заявителей является регистрация обращения и направление обращения на рассмотрение специалистам комитета, должностным лицам МФЦ, муниципальных образовательных учреждений;

3.3. Рассмотрение обращений и подготовка необходимой информации по результатам рассмотрения обращений заявителей в письменной либо электронной форме.

3.3.1.Основанием для рассмотрения в комитете, МФЦ, муниципальных образовательных учреждениях обращения и подготовки ответа на письменное либо электронное обращение является зарегистрированное в установленном порядке письменное либо электронное обращение заявителя;

3.3.2.В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес комитета, МФЦ, муниципальных образовательных учреждений, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата). Ответ на письменный запрос подписывается председателем (заместителем председателя) комитета, руководителем МФЦ, муниципальных образовательных учреждений. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок. Ответ на письменный запрос подлежит обязательной регистрации комитетом, МФЦ, муниципальных образовательных учреждений;

3.3.3.В ответе на запрос информации по предоставлению муниципальной услуги, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, комитет, МФЦ, муниципальные образовательные учреждения могут ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация;

3.3.4.В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, комитет, МФЦ, муниципальные образовательные учреждения обязаны предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа;

3.3.5.Комитет, МФЦ, муниципальные образовательные учреждения вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю запрашиваемой информации;

3.3.6.Ответ заявителю направляется в соответствующей форме (в письменной либо электронной) в зависимости от формы обращения заявителя или по желанию заявителя, или в случае необходимости получен им лично в комитете;

3.3.7.Электронные обращения заявителей, касающиеся предоставления муниципальной услуги, рассматриваются специалистами комитета, должностными лицами МФЦ, муниципальных образовательных учреждений в течение 10 календарных дней. Уведомление о сроках регистрации и рассмотрения обращений не направляется;

3.3.8.Результатом выполнения административных действий по рассмотрению письменных, электронных обращений заявителей является ответ заявителю, включающий необходимую информацию по результатам рассмотрения обращений заявителя в письменной либо электронной форме;

3.4. Прием и регистрация устных обращений, а также обращений по телефону.

3.4.1.Срок регистрации устных обращений заявителей, а также обращений по телефону составляет 1 рабочий день с момента обращения в комитет, МФЦ, муниципальных образовательных учреждений;

3.5. Информированиеи консультирование получателей муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием информирования и консультирования заявителей в комитете, МФЦ, муниципальных образовательных учреждениях является устное обращение заявителя или обращение по телефону;

3.5.2. Специалист, должностное лицо, в обязанности которого входит консультирование и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, при устном обращении и при обращении по телефону обязан:

1) представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность;

2) предложить абоненту представиться;

3) выслушать суть вопроса;

4) вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции;

3.5.3. Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, чёткость в изложении материала, полнота консультирования;

3.5.4. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист, должностное лицо может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения информации другое, удобное для заявителя время. В конце разговора специалист, должностное лицо должен кратко подвести итоги;

3.5.5. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию комитета, МФЦ, муниципальных образовательных учреждений специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы, сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию и, по возможности, Ф.И.О. и должность специалиста;

3.5.6.В случае, если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной при устном обращении или обращении по телефону, специалист комитета, должностное лицо МФЦ, муниципальных образовательных учреждений предлагает ему подготовить письменное либо электронное обращение по интересующим вопросам;

3.5.7. Результатом выполнения административных действий по информированию и консультированию заявителей является предоставление заявителю необходимой информации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет председатель комитета образования, руководитель МФЦ, муниципальных образовательных учреждений;

4.2. Специалисты, должностные лица ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.3. Председатель комитета, руководитель МФЦ, муниципальных образовательных учреждений осуществляет контроль в форме регулярных проверок соблюдения и предоставления специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, муниципального района. По результатам проверок председатель комитета, руководитель МФЦ, муниципальных образовательных учреждений дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов комитета, МФЦ, муниципальных образовательных учреждений и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки предоставления положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем комитета, руководителем МФЦ, формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета, руководитель МФЦ,. В состав комиссии включаются специалисты комитета, работники МФЦ, муниципальных образовательных учреждений.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности;

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих:**

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в разделе 1 настоящего административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в разделе 1 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.7. В случае если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации, жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.11. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц комитета, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.18. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих, муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Валдайского муниципального района» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

| Наименование муниципальногообразовательного учреждения | Место нахождения | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты, официального сайта |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г.Валдая | г.Валдай, ул.Молодёжная д.14,  | 2-49-98  | gimnaziy\_valday@mail.ruhttp://gimnaziya-valday.edusite.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им. М.Аверина г.Валдай» | г.Валдай, ул.Луначарского д.27,  | 2-02-30  | valdai\_school1@mail.ru[http://school1valdayskiy.edusite.ru](http://school1valdayskiy.edusite.ru/)  |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г.Валдай» | г.Валдай, ул.Труда д.63 а  | 2-05-02  | valdai\_school2@mail.ru[http://school2valdayskiy.edusite.ru](http://school2valdayskiy.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 с. Яжелбицы» | Валдайский район, с.Яжелбицы, Усадьба, д.28,  | 37-124  | valday4@mail.ru[http://valday-4.edusite.ru](http://valday-4.edusite.ru/)  |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 6» г. Валдай-3 | г.Валдай -3, Новгородская область | 56-329  | valdai\_school6@mail.ru[http://school6valdayskiy.edusite.ru](http://school6valdayskiy.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 д.Ивантеево» | Валдайский район, д.Ивантеево, ул.Озёрная, д.19,  | 33 – 113  | valdai51@yandex.ru[http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru](http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru/) |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр «Пульс» г.Валдай» | г.Валдай, пр.Комсомольский д.17а | 02.04.33 | pulse51@mail.ru[http://cent-do-valdayskiy.edusite.ru](http://cent-do-valdayskiy.edusite.ru/) |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ягодка» д.Ивантеево»  | Валдайский район, д.Ивантеево, ул.Озёрная, д.19, | 33-332 | [http://jagodka-valdayskiy.caduk.ru](http://jagodka-valdayskiy.caduk.ru/)  |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Родничок» г.Валдай»  | г.Валдай ул.Песчаная, д.12 | 2-93-60 | http://[ds4-valdayskiy.caduk.ru](http://ds4-valdayskiy.caduk.ru/#_blank)  |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Светлячок» г.Валдай»  | г.Валдай, ул.Труда, д.1 | 2-17-15 | [http://svetljacok-valdayskiy.edusite.ru](http://svetljacok-valdayskiy.edusite.ru/)  |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Солнышко» г.Валдай» | г.Валдай, ул.Победы, д.84 | 2-08-90 | [http://solnisko-valdayskiy.caduk.ru](http://solnisko-valdayskiy.caduk.ru/)  |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Теремок» г.Валдай» | г.Валдай, ул.Ломоносова д.35 | 2-20-12 | [http://teremok8.caduk.ru](http://teremok8.caduk.ru/) |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колосок» г.Валдай»  | г.Валдай, ул.Механизаторов, д.11а | 2-11-05  | [http://valdaikolosok.caduk.ru](http://valdaikolosok.caduk.ru/)  |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Ёлочка» г.Валдай»  | г.Валдай, ул.Молодёжная,д.12 | 2-07-97  | [http://valdayelochka12.caduk.ru](http://valdayelochka12.caduk.ru/) |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Дельфин» им.Л.И.Васильева г.Валдай» | г.Валдай, пр.Васильева, д.32 | 2-23-77  | [http://delfin-valdayskiy.caduk.ru](http://delfin-valdayskiy.caduk.ru/)  |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Берёзка» с.Яжелбицы»  | Валдайский район, с.Яжелбицы, Усадьба, д.30 | 37-176  | [http://berezka-valdayskiy.caduk.ru](http://berezka-valdayskiy.caduk.ru/)  |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Алёнушка» с.Едрово»  | Валдайский район, с. Едрово, ул.Сосновая, д.62 | 51-590  | [http://alenuska-valdayskiy.caduk.ru](http://alenuska-valdayskiy.caduk.ru/)  |

**График работы муниципальных образовательных учреждений:**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | 8.00-17.00 |
| суббота - воскресенье | выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Валдайского муниципального района»

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

Валдайского муниципального района

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

 (наименование учреждения, куда подается заявление)

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

 (фамилия И.О. должностного лица, кому подается)

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

 (Фамилия Имя Отчество гражданина, наименование юридического лица)

**З А П Р О С**

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

 (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Валдайского муниципального района»

Блок-схема описания административной процедуры по предоставлению

информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Валдайского муниципального района

З

А

Я

В

И

Т

Е

Л

Ь

Комитет образования

 Образовательное учреждение

Предоставление информации

Направление письменного, электронного запроса

Прием и регистрация запроса

Рассмотрение запроса, подготовка информации

Письменный или электронный ответ

Предоставление информации

Устный запрос, запрос по телефону

Ответ на запрос

Подготовка информации

прием устного запроса или по телефону

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Валдайского муниципального района»

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**КОМИТЕТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование комитета

(управления)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

 Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Валдайского муниципального района»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично, или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных

нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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