

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам или их уполномоченным представителям.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление образования). В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры) по муниципальным общеобразовательным учреждениям, учредителем которых оно является.

Место нахождения Управления образования Администрации города Екатеринбурга:

пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620024.

Место нахождения Управления культуры Администрации города Екатеринбурга:

ул. 8 Марта, д. 8б, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620024.

График работы Управления образования, Управления культуры, в том числе для работы с заявителями:

в понедельник – четверг с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00;

в пятницу с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Начальник Управления образования осуществляет прием заявителей в среду с 14:00 до 18:00.

Телефон приемной Управления образования (343) 371-27-37; факс: (343) 358-15-51.

Адрес электронной почты Управления образования: edusec@eduekb.ru.

Официальный сайт Управления образования: www.eduekb.ru.

Начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга осуществляет прием заявителей во вторник с 16:00 до 18:00 (по предварительной записи).

Телефон приемной Управления культуры (343) 371-13-05; факс: (343) 371-98-29.

Адрес электронной почты Управления культуры: culture@eduekb.ru.

Официальный сайт Управления культуры: www.culture.ru.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования по телефону Управления образования, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальных Интернет-сайтах Управления образования (www.eduekb.ru) и Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (www.culture.ekburg.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование заявителей осуществляется также муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр).

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00,

в субботу – с 09:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8(343)237-30-90.

С адресами и графиками работы отделений муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: мфц.екатеринбург.рф.

Отдельные сведения, касающиеся требований к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги (месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений, учредителем которых является Управление культуры Администрации города

Екатеринбурга) утверждаются распорядительными документами руководителя Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

5. Специалисты Управления образования осуществляют информирование заявителей по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования;
- о месте нахождения и графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений;
- о месте нахождения и графиках работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- о типах и видах муниципальных образовательных учреждений, реализуемых общеобразовательных программах;
- об особенностях реализации общеобразовательных программ в образовательных учреждениях, учредителем которых не является Управление образования;
- о номерах справочных телефонов Управления образования и муниципальных образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта Управления образования в сети Интернет, адресе электронной почты Управления образования, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

5-1. Пунктами подачи заявления на предоставление услуги являются:

- Управление образования;
- Управление культуры;
- муниципальный многофункциональный центр;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

6. Индивидуальное информирование заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).

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

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

8. Отраслевой орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Управление образования.

Управлению образования запрещено требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях.

Если по основаниям, указанным в пункте 16 Регламента, заявителю не может быть предоставлена информация об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

10. Муниципальная услуга предоставляется:

без оформления заявления предоставляется устный ответ специалиста при личном обращении или по телефону в дни и время приема граждан;

при оформлении заявления (при личном обращении, направлении заявления почтовой связью, на электронную почту, через муниципальный многофункциональный центр, Единый портал государственных и муниципальных услуг) – в течение 30 дней с момента обращения заявителя.

11. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 150);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных

государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

Устав Муниципального образования «город Екатеринбург» (утвержден Решением Екатеринбургской Городской Думы от 30.06.2005 № 8/1, с изменениями в редакции от 24.05.2011 № 37/42, Вечерний Екатеринбург, № 131, 16.07.2005, Вестник Екатеринбургской городской Думы, 03.02.2011, № 197);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 26.06.2007 № 50/44 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 04.07.2007, № 131);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 07.10.2011 № 232-р «О предоставлении муниципальной услуги Управлением образования Администрации города Екатеринбурга».

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1).

13. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

обращение заявителя не в приемные часы Управления образования, указанные в пункте 3 Административного регламента;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и контактных данных, необходимых для информирования заявителя;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления или его части;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях.

17. Не требуется предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

19. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя – в день обращения;

при оформлении заявления через муниципальный многофункциональный центр – в течение трех дней со дня доставки заявления курьером;

при направлении заявления на почтовый адрес, на электронный адрес, через Единый портал государственных и муниципальных услуг – не позже одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Поступившие заявления регистрируются специалистом Управления образования в системе электронного документооборота Администрации города Екатеринбурга.

19-1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня регистрации заявления.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации города Екатеринбурга.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для работы с документами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

22. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до

- фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещении Управления образования;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностного лица при предоставлении услуги

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

23. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты, услуг муниципального многофункционального центра включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;
рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 2).

Глава 2. Прием и регистрация заявления

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

26. В состав административной процедуры входят следующие действия:
прием заявления;
регистрация заявления.

27. Исполнителем каждого административного действия является специалист Управления образования.

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

В случае оформления заявления надлежащим образом производится его регистрация в соответствии с пунктом 19 Регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 15 Административного регламента заявителю направляется или передается лично уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с отметкой в его заявлении.

29. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

Глава 3. Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

31. В состав административной процедуры входят следующие действия:
подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;
подготовка и направление ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является специалист Управления образования, назначаемый руководителем Управления образования.

33. Специалист Управления образования осуществляет подготовку информации в соответствии с пунктом 5 Регламента или при наличии оснований для отказа – уведомление об отказе в предоставлении информации.

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

Подготовленный ответ подписывается руководителем Управления образования.

Информация предоставляется заявителю одним из указанных способов:
путем передачи непосредственно заявителю – при личном обращении заявителя в Управление образования;

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

в виде устной консультации специалиста – при обращении по телефону.

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

непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения начальника Управления образования.

37. Персональная ответственность специалистов Управления образования, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения

административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Управления образования по вопросам функционирования образовательного комплекса.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

40. Ответственность специалистов Управления образования за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

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

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб.102) – при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики в ходе предоставления услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб.102) - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга или начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления услуги;

начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б, каб. 331, электронная почта: culture@ekadm.ru) или начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24б, каб.514, электронная почта: edusec@eduekb.ru) – при обжаловании действий (бездействия) сотрудников и должностных лиц учреждения в ходе предоставления услуги.

46. Жалобы могут направляться по электронной почте, путем размещения обращения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (eekaterinburg.rf, сервис «Электронная приемная»), через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных услуг)» (ул. Карла Либкнехта, д. 2, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620075, официальный сайт в сети Интернет www.mfc66.ru), муниципальный многофункциональный центр (мфц.екатеринбург.rf), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gouslugi.ru) или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620024.

47. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

47-1. При подаче жалобы должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга, порядок подачи и

рассмотрения жалобы осуществляется с учетом особенностей порядка организации работы с документами, предусмотренных Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266-р «Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга.

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

49. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

50. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальник Управления образования соответственно принимает одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики,

начальник Управления образования незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальнику Управления образования
Администрации города Екатеринбурга

_____ (инициалы, фамилия начальника)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя,

_____ законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей:

- в муниципальном образовании «город Екатеринбург»:
 - о месте нахождения и графике работы Управления образования;
 - о типах и видах муниципальных образовательных учреждений, реализуемых общеобразовательных программах;
 - о номерах справочных телефонов Управления;
 - об адресе официального сайта Управления образования в сети Интернет;
 - адресе электронной почты Управления образования;
 - о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

- в муниципальном учреждении: _____
наименование учреждения
 - о месте нахождения и графике работы указанного муниципального общеобразовательного учреждения или дошкольного образовательного учреждения;

- об особенностях реализации общеобразовательных программ в указанном образовательном учреждении;
- номера справочных телефонов указанного муниципального образовательного учреждения;
- адрес официального сайта указанного муниципального образовательного учреждения в сети Интернет;
- адрес электронной почты указанного муниципального образовательного учреждения.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги на:

- Почтовый адрес;
- Электронный адрес.

Прошу направить запрашиваемую информацию на:

- Почтовый адрес;
- Электронный адрес;
- Лично.

(подпись)

(дата)

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
в ходе предоставления муниципальной услуги