



## АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.01.2022

г. Нелидово

№ 86- па

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Нелидовский городской округ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Нелидовского городского округа Тверской области от 13.03.2020 №352-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа», Уставом Нелидовского городского округа Тверской области Администрация Нелидовского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Нелидовский городской округ» (Приложение).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно-политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Нелидовского городского округа Тверской области Н.Г.Грачёву.

Временно исполняющий обязанности  
Главы Нелидовского городского округа  
заместитель Главы Администрации  
Нелидовского городского округа

А.И.Крючков

**Административный регламент  
предоставления муниципальными учреждениями услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории  
муниципального образования Нелидовский городской округ  
Тверской области»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (законные представители) и юридические лица, либо их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - заявитель).

**3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области» можно получить в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том

числе в сети «Интернет» - на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа [www.nelidovo.su](http://www.nelidovo.su), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – «ЕПГУ») [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ).

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в Управлении образования Администрации Нелидовского городского округа (далее – уполномоченный сотрудник).

Прием граждан осуществляется в Управлении образования Администрации Нелидовского городского округа по адресу:

Тверская область, г. Нелидово, пл. Ленина, д. 3

Справочные телефоны Управления образования: 8(4822) 65-34-06, 8(4822) 65-35-27

Адрес электронной почты: [gorononelidovo@mail.ru](mailto:gorononelidovo@mail.ru)

Режим работы: понедельник-пятница с 8:30 до 17:30

(перерыв: с 13:00 до 14:00).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования. Информирование осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

3.3. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляются:

- а) при личном обращении;
- б) в письменном виде;
- в) по телефону;
- г) на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа;
- д) в электронном виде;
- е) на сайте ЕПГУ.

3.3.1. На официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа в разделе «Социальная сфера – Образование» размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес и адрес электронной почты;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области».

## 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (далее – Управление образования).

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с образовательными учреждениями.

## 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление в устном или письменном виде информации об общеобразовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципальных учреждениях дополнительного образования, реализующих дополнительные образовательные программы, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей (далее – заявление) в соответствии со ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В исключительных случаях данный срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя. Общий срок рассмотрения обращения в этом случае составляет 60 дней.

2) Административная процедура по приему и регистрации заявления завершается в день поступления заявления в Управление.

3) При личном обращении за муниципальной услугой информация предоставляется в устной форме в день обращения в течение 15 минут.

## 5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, №147);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- настоящим Административным регламентом.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования с:

- заявлением (Приложение №2);
- документом, удостоверяющим личность заявителя;
- документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя).

6.2. В заявлении указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет обращение;
- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
- изложение сути обращения;
- дата обращения.

6.3. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Управление образования, в электронной форме на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа.

6.4. Управление образования не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- заявитель (его представитель) при личном обращении за получением муниципальной услуги не предъявил паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- заявление составлено в произвольной форме;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества

заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению;
- содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- заявление исполнено карандашом;
- отсутствие у представителя заявителя полномочий действовать в интересах заявителя.

7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

## 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанное в подпункте 2.1 пункта 2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

## 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования, органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день обращения заявителя.

## 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.



12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

12.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременно прием двух и более заявителей не допускается.

12.7. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

### 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

13.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременное предоставление муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

13.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;
- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков

предоставления муниципальной услуги.

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

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

- индивидуальное устное информирование заявителя;
- прием заявления в письменном виде;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

#### **3. Индивидуальное устное информирование заявителя**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении информации.

3.2. Ответственный сотрудник Управления образования, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги в устной форме и регистрирует обращение в журнале регистрации.

3.3. В зависимости от запрашиваемой информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования специалист Управления образования, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в устной форме предоставляет заявителю соответствующую запросу информацию.

3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю устного ответа, содержащего информацию об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Нелидовского городского округа.

#### **4. Прием заявлений в письменном виде**

4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления является поступление в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении

муниципальной услуги посредством личного обращения, посредством почтового отправления.

4.2. Прием заявления осуществляют сотрудники Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в должностные обязанности которых входит приём и регистрация входящей корреспонденции.

4.3. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет заявление на соответствие подпункту 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 5) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

4.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

4.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является принятие сотрудником Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления для его регистрации либо отказ в приеме заявления.

## 5. Регистрация заявления

5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов.

5.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день поступления в Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его сотруднику Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## 6. Рассмотрение заявления

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления сотруднику Управления образования, органа,

предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.2. После регистрации заявления сотрудник Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за регистрацию документов передает его на рассмотрение руководителю Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Максимальный срок данного административного действия 1 день.

6.3. Руководитель Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет сотрудника Управления образования ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель). Максимальный срок данного административного действия 1 день.

6.4. Исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса;

б) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) представляет подготовленный ответ на подпись руководителю Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 дней.

6.5. Руководитель Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня подписывает ответ на заявление.

6.6. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

## 7. Направление заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

7.2. Ответственным за выполнение данного административного действия является сотрудник Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за ведение делопроизводства.

7.3. Срок направления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя - в течение 3 дней со дня подписания ответа.

7.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является направленный заявителю письменный ответ должностного лица Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержащий информацию либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Нелидовского городского округа.

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

8.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудники Управления образования, органа, предоставляющий муниципальную услугу, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют исправление и замену указанных документов в срок, не превышающих пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

8.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления образования.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления образования проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу и положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

5. Контроль рассмотрения своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной от специалистов по телефону информации.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. В случае если заявитель не согласен с результатом предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) как в форме устного личного обращения, так и в письменной форме (в том числе электронной) на имя руководителя Управления образования, или в Администрацию Нелидовского городского округа.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, Администрации по телефонам указанным в пункте 3.2 раздела 1 административного регламента.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана по электронной почте. Требования к жалобе в электронном виде аналогичны требованиям к письменной жалобе.

5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

## 7. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Заявление о предоставлении информации**

Руководителю Управления образования  
Администрации Нелидовского  
городского округ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства указывается полностью)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

**Заявление**

Прошу предоставить мне информацию по вопросу \_\_\_\_\_

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

*(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)*

О принятом решении прошу информировать меня

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

*(указывается способ информирования)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год      Подпись \_\_\_\_\_

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

