

**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 Селижаровского муниципального округа
Тверской области"**

1. Общие положения

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 Селижаровского муниципального округа Тверской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица либо их уполномоченные представители (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Прием Заявителей на получение муниципальной услуги осуществляется в Отделе образования Администрации Селижаровского муниципального округа Тверской области (далее – Отдел образования):

Место нахождения (адрес)	172200, Тверская область, пгт Селижарово, ул. Ленина, д.12, каб. № 17
График работы	Понедельник - пятница с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30
Справочный телефон	8(48269) 2-21-38

Адрес официального сайта	http://roosel.tverwebsite.ru
Адрес электронной почты	otdelobr_69@mail.ru

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Отдел образования:

- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме,
- на личном приеме.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) в Селижаровском филиале ГАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением, заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Селижаровского муниципального округа;
- 3) письменное информирование по почте, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством индивидуального устного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Отдела образования (далее - Специалист) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении,
- по телефону.

Специалисты Отдела образования, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование при обращении в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений либо другим способом доставки информации, указанным Заявителем.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное информирование осуществляется:

- путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации;
- путем размещения на официальном сайте Отдела образования.

Прием Заявителей ведут специалисты Отдела образования.

Специалист, к которому обратился заявитель, изучает цель визита заявителя, суть проблемы; уточняет факторы, влияющие на выбор решения; определяет предполагаемое решение проблемы.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации,
- четкость в изложении информации,
- полнота информирования,
- наглядность форм предоставляемой информации,
- удобство и доступность получения информации,
- оперативность предоставления информации.

Заявителей регистрируют в Журнале регистрации обращений граждан.

При невозможности должностного лица Отдела образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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 Селижаровского муниципального округа Тверской области".

2.2. Отдел образования Администрации Селижаровского муниципального округа Тверской области - ответственный орган за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган).

2.3. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в Селижаровском филиале ГАУ "МФЦ" по адресу: Тверская обл., пгт Селижарово, ул. Пушкина, д.58 при наличии заключённого соглашения о взаимодействии с исполнителем услуги, а также в уполномоченном органе и на официальном сайте.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. 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 общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципальных учреждениях дополнительного образования, реализующих дополнительные образовательные программы на территории Селижаровского муниципального округа, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- информация о местонахождении и графике работы Отдела образования;
- информация о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы образовательных учреждений, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа;

- информация о телефонах руководителей общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа;
- информация о сайте, адресе электронной почты общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа;
- информация о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа;
- информация о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа;
- информация о сети муниципальных образовательных учреждений.

2.5. При непосредственном обращении граждан время приема заявления о предоставлении информации составляет не более 15 минут.

Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании предусматривает размещение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет. При внесении изменений в нормативные акты, касающиеся организации общедоступного и бесплатного образования, информация в электронной форме направляется для размещения на официальном сайте в 10-дневный срок.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;

Конвенцией о правах ребёнка;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 24.11. 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения информации в письменном виде необходимо предоставление заявления по форме, приведенной в **Приложении** к настоящему Административному регламенту.

Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Отдел образования. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в **заявлении** информации о фамилии и адресе получателей услуги, по которому необходимо направить ответ;

- отсутствие подписи на заявлении;
- заявление оформлено не по установленной форме, карандашом или текст заявления не поддается прочтению.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.12.1. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.12.2. Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.12.3. Помещение, в котором ведется прием Заявителей, оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.12.4. В помещении исполнителя услуги должны быть размещены носители информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.5. Доступ в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления услуги, передвижения с посторонней помощью, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории работниками Отдела образования;

- обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13. Исполнителем услуги обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

Исполнителем услуги оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Формы предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);

- публичное информирование.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение Заявителя за получением информации лично или по телефону;

- предоставление информации Заявителю или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Обращение Заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение Заявителя лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ предоставляется в момент обращения.

3.2.2. Предоставление информации Заявителю или отказ в предоставлении информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к информации, указанной в п. 2.3.2 настоящего Административного регламента, и дает ответы на поставленные Заявителем вопросы.

В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в п. 2.4.2 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации исполнитель сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

В случае, если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителю предлагается оформить письменное заявление для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию Заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование Заявителей по существу обращений в устной форме;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

3.3.1. Прием и регистрация **заявления** о предоставлении информации.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является подача Заявителем заявления лично либо по почте, в том числе и в электронном виде.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение **заявления**, предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа.

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции Отдела образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела образования готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист готовит ответ на письменное заявление по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции. Письменный ответ (уведомление об отказе) визируется специалистом и направляется на подпись руководителю Отдела образования Администрации Селижаровского муниципального округа. После подписания ответ (уведомление об отказе) регистрируется с присвоением ему номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ (уведомление об отказе) направляется Заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Первичное размещение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Селижаровского района, на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа ;
- изложена в простой, доступной для восприятия форме.

3.4.2. Корректировка размещенной в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа, на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа.

Специалист, курирующий вопросы организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа, подготавливает необходимую информацию. После согласования с руководителем Отдела образования информация направляется в электронной форме для размещения на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет.

Результат административной процедуры: публикация и корректировка на официальном сайте размещенной в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Селижаровского района, путем размещения на официальном сайте Отдела образования Администрации Селижаровского муниципального округа в сети Интернет.

3.5. Срок исполнения административной процедуры регистрации и передачи заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги - в течение 2-х рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте, работа с обращением ведется в порядке, установленном [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя Отдела образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется один раз в три года. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений на основании информации, полученной от специалистов по телефону.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2. Жалоба подается в письменной форме.

5.3. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 15 дней с момента получения обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующие сведения:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Отдел образования), должностного лица Отдела образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилия, 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Отдел образования), должностного лица Отдела образования.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Физические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту 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 Селижаровского
муниципального округа Тверской области»

**Заявление
о предоставлении информации**

Руководителю Отдела образования
Администрации Селижаровского
муниципального округа Тверской области

(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 _____