УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

от 21.10.2014 № 1947

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных**

**планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,**

**дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

**муниципальных образовательных учреждений**

**городского округа Верхняя Пышма»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма» (далее – Административный 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма» (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 при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма» (далее – МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»), муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – общеобразовательные учреждения), муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования (далее - учреждения дополнительного образования) по телефонам МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, при личном обращении заявителя.

Также информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по мере открытия филиала на территории городского округа Верхняя Пышма, официальных сайтах общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах, размещаемых в помещениях общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования.

4. Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты общеобразовательных учреждений содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты учреждений дополнительного образования содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Место нахождения МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»:

624091 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д.13, каб. 86.

График работы МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», в том числе для работы с заявителями:

ежедневно с понедельника по пятницу с 800 час. до 1230 час. и с 1330 час. до 1700 час.

Начальник МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» осуществляет прием заявителей в понедельник с 900 час. до 1000 час. и с 1330 час. до 1500 час.

Телефон (34368) 5-41-73; телефон приемной/факс (34368) 5-40-86.

Начальник отдела по развитию и содержанию образования осуществляет прием заявителей ежедневно с понедельника по пятницу с 800 час. до 1230 час. и с 1330 час. до 1700 час. Телефон (34368) 5-65-77.

Адрес электронной почты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»: vpeducation@mail.ru

Официальный сайт МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» <http://movp.munrus.ru/>.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Специалисты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» осуществляют информирование заявителей по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графиках работы МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования;

- о номерах справочных телефонов МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования;

- об адресе официального сайта МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», адресах электронной почты общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования;

- об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Индивидуальное информирование заявителя 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 15 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма».

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»;

- общеобразовательными учреждениями;

- учреждениями дополнительного образования.

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты общеобразовательных учреждений содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты учреждений дополнительного образования содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма.

Если по основаниям, предусмотренным Административным регламентом, заявителю не может быть предоставлена информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

10. Муниципальная услуга предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

- телефону - непосредственно в день обращения;

- письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://movp.munrus.ru/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг устанавливается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

- подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Возможно обращение заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- передача принятых письменных заявлений в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования;

- выдача результата предоставления услуги.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

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

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

уставом муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхняя Пышма»;

уставами общеобразовательных учреждений;

уставами учреждений дополнительного образования.

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в заявлении на предоставление информации не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона) для направления ответа;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма.

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 15 минут.

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

- устному запросу - в день обращения заявителя;

- письменному запросу - в день поступления запроса;

- электронной почте - в день поступления запроса;

- телефону - звонок переадресовывается профильному специалисту МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» и не регистрируется.

Поступившие заявления регистрируются специалистом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования в журнале регистрации заявлений.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

21. Места приема документов от заявителей и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности работы с документами, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

22. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

- возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

**III. 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, 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](#Par278) (приложение № 4 к Административному регламенту).

По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы в соответствии с пунктом 12 Административного регламента.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательным учреждением, учреждением дополнительного образования от МФЦ не производится.

МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления муниципальной услуги в последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в срок, установленный Административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

**Глава 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

25. Прием заявления осуществляется специалистом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, ответственным за прием входящей документации.

Специалист МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования осуществляет прием документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

26. Специалист МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования вносит данные о приеме документов в журнал регистрации заявлений.

27. Регистрация заявления осуществляется специалистом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования в соответствии с пунктом 19 Административного регламента.

28. Максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

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 МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, назначаемый руководителем МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования.

33. Специалист МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования осуществляет подготовку информации в соответствии с [пунктом 5](#Par61) Административного 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 МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования.

Информация предоставляется заявителю одним из указанных способов:

- путем передачи непосредственно заявителю - при личном обращении заявителя в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования;

- в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя (в течение 30 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 МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного 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 дней).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования подписывается руководителем, регистрируется в установленном в МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательном учреждении, учреждении дополнительного 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.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

36. Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

37. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

38. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», но не менее одного раза в год.

39. Внеплановые проверки проводятся специалистами МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя (уполномоченного лица) общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования.

40. Специалисты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», руководители (специалисты) общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

41. Контроль за предоставлением услуги со стороны специалистов МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица**

42. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, - должностное лицо администрации городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, которое вправе рассматривать жалобы и принимать по ним решения, руководствуется Федеральным законом от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Верхняя Пышма, отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма от 01.11.2013 № 2547 (далее – Положение).

43. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб являются:

- глава администрации городского округа Верхняя Пышма - в случае поступления на его имя жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», руководителя общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования;

- начальник МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», руководитель общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования - в случае поступления на его имя жалобы на решения и действия (бездействие) работников МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу.

44. МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб по мере открытия филиала данного учреждения.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, осуществляют их рассмотрение в строгом соответствии с Положением и обеспечивают консультирование заявителей по вопросу подачи и рассмотрения жалоб.

45. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

46. Жалоба подается в администрацию городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

47. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Место нахождения МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»:

624091 Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д.13. каб. 86.

Адрес электронной почты МКУ «УО ГО Верхняя Пышма»: vpeducation@mail.ru

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты общеобразовательных учреждений содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты учреждений дополнительного образования содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

51. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://movp.munrus.ru/>, официального сайта МКУ «УО ГО Верхняя Пышма» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 47, 49 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. По мере открытия на территории городского округа Верхняя Пышма филиала МФЦ жалоба может быть подана заявителем через филиал МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Верхняя Пышма, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

53. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

54. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», руководителя общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, направляются главе администрации городского округа Верхняя Пышма и рассматриваются им в соответствии с Положением.

55. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования направляются начальнику МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», руководителю общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования предоставляющего муниципальную услугу.

56. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ направляется в администрацию городского округа Верхняя Пышма и рассматривается в соответствии с Положением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

57. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 60 Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 58. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, при предоставлении муниципальных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В журнале содержатся следующие сведения:

- наименование МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- регистрационный номер жалобы;

- дата регистрации жалобы;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

- наименование муниципальной услуги, с нарушением порядка предоставления которой связана жалоба;

- краткие сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- сведения о перенаправлении жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

- сведения о признании жалобы обоснованной либо необоснованной, о дате принятия решения и о сути принятого по жалобе решении;

- дата направления заявителю ответа о результатах рассмотрения жалобы либо дата перенаправления жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющего муниципальную услугу.

Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, а также подписью его руководителя.

59. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Уполномоченное на рассмотрение жалобы МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

61. Уполномоченное на рассмотрение жалобы МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательным учреждением, учреждением дополнительного образования, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования.

63. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу.

67. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

69. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа Верхняя Пышма, МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в суде. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты**

 **муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Верхняя Пышма**

График работымуниципальных общеобразовательных учреждений:

с 800 час. до 1700 час. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 1230 час. до 1330 час.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование | Сокращенноенаименование | Адрес | Телефон Адрес электронной почты/сайт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Б.С. Суворова» | МАОУ «СОШ № 1» | 624091Свердловская область,г. Верхняя Пышма,ул. Красноармейская, 6 | 8(34368) 5-31-85shc1-vp@yandex.ruwww.school1-vp.ru |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени М.И. Талыкова» | МАОУ «СОШ № 2» | 624090Свердловская область,г. Верхняя Пышма,ул. Кривоусова, д. 48 | 8(34368) 5-30-22vpschool2@mail.ruwww.vpschool2.ru |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» | МАОУ «СОШ № 3» | 624090Свердловская область,г. Верхняя Пышма,ул. Машиностроителей, д. 6 | 8(34368) 5-37-42mou\_soh3@list.ruwww.school3vp.ru |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | МАОУ «СОШ № 4» | 624093Свердловская область,г. Верхняя Пышма,ул. Калинина, 37-б | 8(34368) 3-89-40 sch-4-vp@yandex.ruschool4@ugmk-telecom.ruсайт: школа4вп.рф |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | МАОУ «СОШ № 7» | 624082Свердловская область,г. Верхняя Пышма,п. Исеть, ул. Мира,18 | 8(34368) 93-507shn7@mail.ruwww.iset.edusite.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | МАОУ «СОШ № 9» | 624080Свердловская область,г. Верхняя Пышма,с. Балтым, ул. Первомайская, 38 | 8(34368) 4-05-02Sosh-9@inbox.ruбалтым-сош9.рф |
| 7. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» | МАОУ «СОШ № 16» | 624086Свердловская область,г. Верхняя Пышма,п. Красный, ул. Жданова, 23 | 8(34368) 61-2-04buhgalter-16@mail.ruschool16-2007@mail.ruwww.shkola16.ucoz.ru |
| 8. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов»  | МАОУ «СОШ № 22» | 624096Свердловская область,г. Верхняя Пышма, ул. Ленина, 49 | 8(34368) 5-30-77vpschool22@yandex.ruwww.22vp.uralschool.ru |
| 9. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»  | МАОУ «СОШ № 24» | 624087Свердловская область,г. Верхняя Пышма,п. Кедровое, ул. Школьников, 4 | 8(34368) 94-6-86shkola24\_01@mail.ruсайт:24-школа.рф |
| 10. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением отдельных предметов»  | МАОУ «СОШ № 25» | 624092Свердловская область,г. Верхняя Пышма, ул. Петрова, 43-а | 8(34368) 4-12-97mou\_25@mail.ruschool25@ugmk-telecom.ruwww. vp25.uralschool.ru |
| 11. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 29» | МКОУ «ООШ № 29» | 624019Свердловская область,г. Верхняя Пышма,п. Ольховка, ул. Торфяников, 2 | 8(34368) 6-61-56shcola29@gmail.comwww.shcola29-vp.org.ru |
| 12. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33 с углубленным изучением отдельных предметов» | МАОУ «СОШ № 33» | 624090Свердловская область,г. Верхняя Пышма, ул. Чистова, 9 | 8(34368) 5-29-37school33@vpmail.ruwww.school33vp.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты**

 **муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования**

График работы муниципальных образовательных учрежденийдополнительного образования:

с 800 час. до 1700 час. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 1230 час. до 1330 час.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование | Сокращенноенаименование | Адрес | Телефон Адрес электронной почты/сайт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» |  МАОУ ДО «ЦОиПО» | 624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, 1а  | 8(34368)5-42-95 (факс) mou\_muk@mail.ru www.muk-vp.ru  |
| 2. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» | МАОУ ДО «ДДТ» | 624090, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Менделеева, 7  | 8(34368)5-45-58 (факс) domikddtM7@yandex.ruwww.vpddt.ru |
| 3. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Лидер»  | МАОУ ДО «ДЮСШ «Лидер» | 624080, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, с. Балтым, ул. Первомайская, 50 а  | 8(34368)77-153, 77-152,77-959 (факс)lidervp74@mail.ru www.sportschool-lider.ru  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Директору (начальнику)

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

(наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(излагается суть заявления)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата составления заявления Подпись заявителя

Приложение № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления

Подготовка информации,

формирование ответа

Формирование отказа

в приеме документов

Направление информации

заявителю