



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.02.2015

№ 67-Д

г. Екатеринбург

*Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, статьей 6 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения реализации Министерством общего и профессионального образования Свердловской области полномочий в сфере образования на территории Свердловской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр

 Ю.И. Биктуганов

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства общего  
и профессионального образования  
Свердловской области  
от 24.02.16 № 67-Ф  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Министерством общего  
и профессионального образования  
Свердловской области  
государственной услуги  
по предоставлению информации  
об организации общедоступного  
и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного  
образования в государственных  
общеобразовательных организациях  
Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством общего и профессионального образования**  
**Свердловской области государственной услуги**  
**по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного**  
**начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также**  
**дополнительного образования в государственных общеобразовательных**  
**организациях Свердловской области**

### 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Министерством общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

2. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области» (далее – государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется Министерством и государственными общеобразовательными организациями Свердловской области,

подведомственными Министерству и реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы (далее – Образовательная организация) (далее – организации, предоставляющие государственную услугу).

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года);

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

3) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

9) Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

10) иные нормативные правовые акты.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке организации и предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, в том числе в электронной форме (приложение № 2 к Регламенту);

2) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 21 Регламента.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

7. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации в местных средствах массовой информации;

2) на официальном сайте Министерства (<http://www.minobraz.ru>);

3) посредством электронной почты ([info@minobraz.ru](mailto:info@minobraz.ru));

4) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>);

5) в Министерстве при обращении заявителей с запросом о предоставлении

государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, выраженным в устной, письменной или электронной форме (приложение № 1 к Регламенту);

б) в Образовательной организации ведется консультирование по вопросам организации и предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования: при личном обращении заявителей, в том числе с использованием средств телефонной связи, в письменном виде по письменным запросам заявителей, на информационных стендах, на собраниях, совещаниях и тому подобных средствах (приложение № 1 к Регламенту);

7) в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Министерства общего и профессионального образования Свердловской области ([info@minobraz.ru](mailto:info@minobraz.ru)) или в Образовательные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

8) в ответе на обращение, составленное заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

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).

Письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги, а также обращение заявителя в федеральной (региональной) государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание обращения;

дата и время составления обращения;

подпись заявителя.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней с момента его регистрации.

8. Информация о предоставлении государственной услуги должна содержать сведения:

- 1) о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) о месте и графике приема заявителей по предоставлению государственной услуги;
- 3) о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, номера их телефонов;
- 4) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

9. Сроки предоставления государственной услуги:

1) предоставление государственной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года в соответствии с графиком работы Министерства (приложение № 1 к Регламенту);

2) предоставление государственной услуги при личном или телефонном обращении осуществляется в течение приема такого обращения;

3) при обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте Министерства в сети Интернет, или посредством информационной системы предоставления услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) ответ, содержащий результат предоставления государственной услуги, предоставляется в течение 30 календарных дней с момента поступления обращения;

4) в случае подачи заявления в МФЦ ответ, содержащий результат предоставления государственной услуги, предоставляется в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в МФЦ.

10. Работники Образовательных организаций, участвующие в оказании государственной услуги, бесплатно информируют получателей государственной услуги о процедуре её предоставления.

11. Консультации граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

12. Информация, являющаяся результатом предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной форме при личном или телефонном обращении заявителя, или в письменном виде при обращении посредством почтовой связи, электронного сообщения, а также в ответе на обращение, размещенное в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

13. Результат предоставления государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке организации, предоставляющей услугу, заверяется подписью ее руководителя (заместителя руководителя). Все документы, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

14. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

15. При личном обращении за предоставлением государственной услуги

заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2) разрешение на временное проживание;

3) вид на жительство;

4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

16. При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос на предоставление государственной услуги, оформленный в свободной форме. Такой запрос должен содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) адрес проживания заявителя;

3) содержание запрашиваемой информации;

4) дата и время отправки запроса;

5) подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);

6) электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

При личном обращении запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

17. При использовании для обращения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

18. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления

заявителя на предоставление государственной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Образовательную организацию не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление государственной 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 Образовательную организацию. 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 Образовательной организацией от МФЦ не производится.

Образовательная организация 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.

19. При приеме обращений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

1) при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность;

2) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможно их прочесть;

3) в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

4) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

6) заявление представлено в ненадлежащую Образовательную организацию.

21. Отказ в приеме заявления на иных основаниях не допускается.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, подведомственных Министерству;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Государственная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

24. Показатели качества государственной услуги:

оперативность оказания государственной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание государственной услуги, непосредственное получение государственной услуги.

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

25. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием таких запроса и документов (лично обратившихся заявителей, прием телефонных обращений, обработка поступивших почтовых обращений, обработка обращений, поступивших по электронной почте или через федеральную (региональную) государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обработка обращений, поступивших через МФЦ);

2) прием и регистрация запроса заявителя;

3) подготовка информации, формирование результата предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

26. Личный прием граждан осуществляется специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

27. Письменное обращение заявителя рассматривается сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по письменным обращениям (в том числе, по электронной почте) ответ заявителю направляется электронной почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения (в случае регистрации обращения в МФЦ срок исчисляется с момента регистрации



обращения в МФЦ).

28. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

29. Содержание устного обращения заносится в журнал учета личного приема граждан по предоставлению государственной услуги. Заявитель получает информацию о порядке организации и предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета личного приема граждан по предоставлению государственной услуги. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

30. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

31. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

32. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

33. Порядок осуществления административных процедур.

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам организации и предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области является обращение заявителя.

35. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 30 минут.

36. Специалист, осуществляющий информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения государственной услуги. Консультации проводятся устно.

37. Заявитель вправе получить информацию и ходе предоставления государственной услуги, обратившись непосредственно в организации, предоставляющие государственную услугу, а также путем направления запроса в МФЦ или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

#### **4. Формы контроля исполнения Регламента**

38. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет Министр общего и профессионального образования Свердловской области.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

40. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром общего и профессионального образования Свердловской области.

41. Контроль качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Образовательных организаций.

42. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Министерства), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления государственной услуги).

44. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

45. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц организаций, предоставляющих государственную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

46. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – жалобу) в адрес Министра общего и профессионального образования по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

48. В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Министр общего и профессионального образования Свердловской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и указав причины, послужившие основанием для продления срока рассмотрения.

49. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

50. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе копии документов и материалов.

51. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

52. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

53. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

55. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
общего и профессионального  
образования Свердловской области  
государственной услуги  
по предоставлению информации  
об организации общедоступного  
и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного  
образования в государственных  
общеобразовательных организациях  
Свердловской области

### Информация о Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области

Полное наименование органа, руководитель	Юридический адрес Телефон, e-mail, сайт	Время работы	Часы приема
Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  Биктуганов Юрий Иванович	620075, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 33 телефон: 371-20-08 факс: 371-34-08  info@minobraz.ru www.minobraz.ru	понедельник - четверг 08.30 - 13.00 13.48 - 17.30  пятница 08.30 - 13.00 13.48 - 16.30	понедельник - не приемный день.  прием граждан - 2-я пятница каждого месяца

### Сведения о государственных образовательных организациях Свердловской области, оказывающих государственную услугу

№ п/п	Наименование образовательной организации, руководитель	Юридический адрес Телефон, e-mail, сайт	Время работы	Часы приема
1	2	3	4	5
1.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Верхотурская гимназия»	624380, г. Верхотурье, ул. Советская, д. 10  телефон: (34389)2-22-50 факс: (34389)2-22-50	понедельник – пятница: 08.30 - 18.00  суббота: 08.30 - 13.00	прием граждан – еженедельно вторник – четверг: 14.00 – 17.00

1	2	3	4	5
	Екимова Светлана Аркадьевна	sgous1@yandex.ru www.sgous.ru		
2.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 2»  Протопопова Татьяна Юрьевна	624380, г. Верхотурье, ул. Сенянского, д. 12  телефоны: (факс): 8 (34389) 2-22-92, 2-25-76	понедельник – пятница: 08.00 - 16.00  суббота: 08.00 - 14.00	прием граждан – еженедельно вторник – четверг: 13.00 – 15.00, суббота: 12.00 – 14.00
3.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 3»  Подкорытова Юлия Владимировна	624380, г. Верхотурье, ул. Мелиораторов, д. 31  телефоны: (факс) 8 (34389) 2-14-72, 8 (34389) 2-19-72  schoolverhot@mail.ru <a href="http://gbousososh-3.edusite.ru/">http://gbousososh- 3.edusite.ru/</a>	понедельник – пятница: 08.30 - 14.00 14.48 - 17.00  суббота: 08.30 - 13.30	прием граждан – еженедельно понедельник, пятница: 12.00 – 15.00

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
общего и профессионального  
образования Свердловской области  
государственной услуги  
по предоставлению информации  
об организации общедоступного  
и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного  
образования в государственных  
общеобразовательных организациях  
Свердловской области

(Ф.И.О. получателя услуги)

### **УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
общего и профессионального  
образования Свердловской области  
государственной услуги  
по предоставлению информации  
об организации общедоступного  
и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного  
образования в государственных  
общеобразовательных организациях  
Свердловской области

**Блок-схема  
последовательности выполнения административных процедур  
в ходе предоставления государственной услуги**

