

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального образования
«Барышский район»
от 22.12.014 г. № 1525-А

**Административный регламент
Управления образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области «Оказание методической и консультативной помощи по образовательным вопросам»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и консультативной помощи по образовательным вопросам».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется

- юридическим лицам – в частности муниципальным образовательным организациям, расположенным на территории Барышского района;
- физическим лицам;
- представителям юридических и физических лиц (далее - заинтересованные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес:

Управление образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, 433750, Ульяновская область, г.Барыш, ул.Красноармейская, д.45, каб.3, телефоны: 8(84253)21-182, факс 8(84253) 22-556; адрес электронной почты: barobr@mail.ru; адрес официального сайта: <http://барышобр.рф/>.

График работы:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, в которую могут обращаться заявители для предоставления муниципальной услуги (место нахождения и график работы):

Методический кабинет муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, 433750, Ульяновская область г.Барыш, ул. Красноармейская, 45, телефон: 8(84253)21-1-82; адрес электронной почты: barmetodkabinet@mail.ru .

График работы:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Оказание методической и консультативной помощи по образовательным вопросам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Оказание методической и консультативной помощи по образовательным вопросам» предоставляет Управление образования муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее – Управление образования), а также Методический кабинет муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее – Методический кабинет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оказание методической и консультационной помощи по образовательным вопросам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в Управление образования или Методический кабинет, либо направлен им по почте, а также в электронном виде по электронной почте.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий его личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район».

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного

самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

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

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и консультативной помощи по образовательным вопросам»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг утвержденных как необходимые и обязательные [постановлением](#) Правительства Российской Федерации, законом Ульяновской области, решением совета депутатов МО «Барышский район», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения

шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Оказание методической и консультативной помощи по образовательным вопросам» обнародован на официальном Интернет сайте муниципального образования «Барышский район» (<http://www.barysh.org/>), на сайте Управления образования: (<http://барышобр.рф./>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет - сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефонам, указанным в п.1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте. Время консультирования при личном обращении и по телефону составляет 15 минут.

2.14.7. Лица, обратившиеся в управление образования и методический кабинет, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](#) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- приём, регистрация писем, заявлений, поступивших от юридических и физических лиц и передача их на исполнение;
- рассмотрение обращений;
- подготовка и направление ответов на письменные заявления, письма и обращения, поступившие от юридических и физических лиц.

3.1.1. Приём, регистрация писем, заявлений и передача их на исполнение

Регистрация писем, личных заявлений и обращений считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Письменные обращения, адресованные в Управление образования и Методический кабинет, регистрируются в установленном порядке и направляются работникам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, для подготовки ответа автору обращения.

При поступлении обращения в электронном виде (по электронной почте), оно распечатывается и в дальнейшем работа ведется в установленном порядке.

Обращения, поступившие в ходе личного приема, при обращении по телефону регистрируются в день поступления и передаются на исполнение в установленном порядке.

3.1.2. Рассмотрение обращений

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются получение сотрудником для исполнения заявления (обращения) с резолюцией начальника Управления образования или Заведующей Методическим кабинетом.

Сотрудник изучает обращение гражданина и при необходимости делает запросы в соответствующие органы и организации в целях получения в установленный срок дополнительной информации по существу вопросов, изложенных в обращении.

При подготовке ответов на письменные обращения граждан сотрудник рассматривает его в соответствии с резолюцией руководителя.

Письменный запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию сотрудников Управления образования и Методического кабинета направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или

обстоятельства, лицом, которому направлено заявление, принимается решение о обоснованности обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на письменные заявления, письма и обращения, поступившие от юридических и физических лиц.

Обращение гражданина считается рассмотренным, если дан ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оказание методической и консультационной помощи по образовательным вопросам.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и консультативной помощи по образовательным вопросам» приводится в приложении 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

-плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

-внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Барышский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

-знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

-соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и консультативной помощи по образовательным вопросам»

