

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА
Мурманская область**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2012

№ 977

г. Кировск

**Об утверждении административного
регламента города Кировска по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а
также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кировска

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент города Кировска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» в соответствии с Приложением.

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru и в газете «Кировский рабочий».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.В.Тихонова.

Глава администрации
города Кировска

О.А.ДЕНИСОВ

Приложение

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»(далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях на территории муниципального образования город Кировск.

1.2. Понятия и термины, используемые в административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия и термины:

заявитель - физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений заинтересованное в получении муниципальной услуги, либо его уполномоченный представитель;

муниципальная услуга – услуга, оказываемая физическим лицам муниципальными учреждениями и направленная на удовлетворение потребностей граждан, реализацию ими прав и свобод, финансируемая за счет средств бюджета города Кировска;

качество муниципальной услуги – совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности заявителей (получателей) в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления города Кировска;

общее образование- образование, предоставляемое путём реализации основных общеобразовательных программ и направленное на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, на создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ. К общеобразовательным программам относятся программы: дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования.

общеобразовательное учреждение- учреждение, создающее условия для реализации

гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

виды муниципальных общеобразовательных учреждений, функционирующих на территории муниципального образования город Кировск:

школы:

-основная общеобразовательная школа реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования;

-средняя общеобразовательная школа реализует программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;

гимназия: реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углублённую) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, а также общеобразовательную программу начального общего образования;

специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат VIII вида: реализует коррекционные общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования для детей, имеющих задержку психического развития;

виды муниципальных дошкольных образовательных учреждений, функционирующих на территории муниципального образования город Кировск:

детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

– **детский сад присмотра и оздоровления** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур);

– **детский сад компенсирующего вида** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья);

– **детский сад комбинированного вида** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);

– **детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей** (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое);

дополнительное образование - целенаправленный процесс воспитания и обучения посредством осуществления образовательно-информационной деятельности за пределами основных образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, реализации дополнительных образовательных программ, направленных на развитие личности, способствующих повышению культурного и интеллектуального уровня человека, его профессиональной ориентации в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, приобретению им новых знаний.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казённое учреждение «Управление образования города Кировска», далее по тексту административного регламента именуемое Управление.

2.3. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, адресе сайта, контактных телефонах и графике работы Управления:

Место нахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 9А.

Почтовый адрес

184250 г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9А.

Телефон руководителя: 8(81531) 55730, факс 8(81531)55730.

Контактные телефоны специалистов: 8(81531)54817; 8(81531)54096.

Адрес электронной почты: ookirovsk@com.mels.ru

Адрес сайта: edu-kirovsk.ru

График работы: понедельник- пятница, с 9.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00.

Выходные: суббота, воскресенье.

Консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону (81531)54817.

2.4. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Управление лично или имеющие доступ к сайту Управления.

2.5. Основание для получения муниципальной услуги.

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением при посещении Управления, по телефону, посредством электронной почты (сети Интернет) (Приложение №1).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях в соответствии с конкретным запросом.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В Управлении муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным в п.2.3.

2.7.2. Муниципальная услуга предоставляется на официальном сайте Управления круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющими обеспечить доступ к сети Интернет.

2.7.3. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- посредством личного обращения (не более 30 минут);

- по электронной почте (не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения);
- на сайте Учреждения в сети Интернет (в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления обращения).

2.7.4. Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.5. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»[1];
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»[2];
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[3];
- Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[4];
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[5];
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [6];
- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации от 07.02.2008 № Пр-212[7];
- Законом Мурманской области «Об образовании в Мурманской области» № 707-01-ЗМО от 19.12.2005 [8]
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ №196 от 19.03.2001г.[9];
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ №2562 от 27.10.2011г.[10];
- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утв. Постановлением Правительства РФ №288 от 12.03.1997г.[11];
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утв. Постановлением Правительства РФ №233 от 07.03.1995г.[12];
- Уставом муниципального образования город Кировск[13];
- Уставом Муниципального казённого учреждения «Управление образования города Кировска», опубликованным на официальном сайте: edu-kirovsk.ru

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать как письменное обращение, так и устное.

2.9.2. Письменное обращение подается на русском языке, и должно содержать:
-наименование Учреждения;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (в случае известности);

-собственные данные: фамилию, имя (отчество – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

-состав запрашиваемой информации;

-личную подпись и дату.

Дополнительных документов не требуется.

2.9.3. От заявителей, обращающихся за получением муниципальной услуги по телефону, не требуются для предоставления муниципальной услуги бланки, обращения, заявления и иные документы.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайте Учреждения, не существует. Возможна приостановка доступа на сайты в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами в сети Интернет.

2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, размещается в специально предназначенных зданиях и помещениях, связанных с обслуживанием заявителей и территориально доступных для населения:

- по размерам и состоянию площадь основных и дополнительных помещений, занимаемых Управлением, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии с санитарными, строительными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, безопасности труда;

- при оформлении входа в Управление обязательно наличие стандартной вывески с полным наименованием, вывески с режимом работы, информацией об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных и праздничных дней;

- в Управлении на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: информация об условиях предоставления муниципальной услуги, информация о номерах телефонов структурных подразделений Управления, основная информация о подведомственных учреждениях (полные и краткие наименования, адреса почтовые и электронные, телефоны, режим работы), информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Управления и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

- для обслуживания заявителей Управление должно быть оснащено телефонной связью и оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов Российской Федерации и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов. Рабочие места,

предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы.

2.12.2. Для ожидания приема заявителями должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Для предоставления муниципальной услуги Управление должно располагать необходимым числом работников и технического персонала в соответствии со штатным расписанием.

2.12.4. Исполнение муниципальной услуги в режиме удаленного доступа заявители осуществляют самостоятельно, специально оборудованных мест не требуется.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается по совокупности следующих показателей:

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждений – не менее 90%
- достоверность предоставленной информации – 100%
- простота и ясность изложения информации (доля заявителей, обратившихся повторно за информацией) – 5%

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги – 100%
- количество обоснованных жалоб – 0
- доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость, эстетичность) персонала – 90%.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- предоставление информации при личном обращении в Управление;
- предоставление информации при обращении к сайту Управления.

3.1.2. Состав административных процедур предусмотрен блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2).

3.2. Последовательность действий при личном обращении заявителя в Управление.

3.2.1. Прием от заявителя обращения на получение муниципальной услуги регистрируется в журнале поступающей документации. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения (Приложение № 1).

3.2.2. Полученный запрос рассматривается для установления права заявителя на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в установленный законом срок (при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 30 дней с момента регистрации запроса; запрос регистрируется в день его подачи), или заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

3.2.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления (обращения) не должен превышать при личном обращении – 30 минут, при письменном – 30 дней.

3.2.6. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

3.3. Последовательность действий при обращении заявителя к сайту Управления.

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является самостоятельное подключение заявителя к сайту Управления.

3.3.2. При получении муниципальной услуги вне помещения Управления посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте Управления заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно находит требуемую информацию или оформляет заявку, предназначенную для получения муниципальной услуги, в указанной на сайте форме. Письменное обращение (заявка) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- сформулированный запрос, на который заявитель желает получить информацию;
- способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение должно быть написано на русском языке, разборчиво.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном интернет-сайте Управления заявителю регистрация не требуется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Управления или распорядительных актов учредителя- администрации города Кировска (далее – Учредитель).

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования назначает должностных лиц Управления образования, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку; издаётся приказ по материалам проверки.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги начальник Управления или Учредитель рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Управления требований административного регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Управления или иными уполномоченными им лицами.

4.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.1.3. Обращение (жалоба) подается на имя руководителя Управления. Обращение (жалоба) на действия руководителя Управления подается в Администрацию города Кировска.

5.1.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение, жалобу по почте или по средствам электронной связи (сети Интернет).

Администрация города Кировска:

Местонахождения: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

Почтовый адрес: 184250 г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 16.

Телефон приёмной: 8(81531) 58436, факс 8(81531)58436.

График работы: понедельник-пятница, 9.00-13.00, 14.00-17.15, выходные дни: суббота воскресенье.

5.1.5. Обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Учреждения/Управления образования, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, поступившее в адрес руководителя Управления. Обращение может быть направлено по почте, через сеть Интернет, официальный сайт, или принято лично руководителем Управления или уполномоченным на то лицом.

Обращение с жалобой на действия (бездействие) руководителя Управления может быть направлено в адрес учредителя- Главе администрации города Кировска.

5.1.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Управление располагает этой информацией и документами.

5.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

5.1.10. В случае обжалования отказа в приёме документов либо в отказе исправления допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений должностное лицо либо уполномоченное на то лицо обязано рассмотреть обращение в течение 5 дней.

5.1.11. Руководитель Управления проводит личный прием граждан. Предварительная запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.1.12. При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает руководитель Управления, но не более 15 дней со дня регистрации личного обращения.

В случае обжалования отказа в приёме документов либо в отказе исправления допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений руководитель Управления либо уполномоченное на то лицо устанавливает для рассмотрения обращения (жалобы) срок не более 5 дней со дня регистрации личного обращения.

5.1.13. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется его заявителю не позднее дня, следующего за днём принятый решения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.14. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

[1] «Российская газета», № 172, 31.07.1992.

[2] «Российская газета», № 147, 05.08.1998.

[3] «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

[4] «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

[5] «Российская газета», № 25, 13.02.2009.

[6] «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.

[7] «Российская газета», № 34, 16.02.2008.

[8] Газета «Мурманский вестник», 23.12.2005, №244.

[9] «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, №13, ст.1252.

[10] «Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, №29, ст.3050.

[11] «Собрание законодательства РФ», 17.03.1997, №11, ст.1326.

[12] «Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, №12, ст. 1053.

[13] Газета «Кировский рабочий» от 18.01.2007, №3

Приложение №1
к административному регламенту

Образец заявления на предоставление муниципальной услуги

Начальнику
МКУ «Управление образования»

Ф.И.О. заявителя (законного
представителя)

место регистрации , контактный номер
телефона

заявление

Я,

(Ф.И.О. заявителя)

Прошу предоставить мне информацию об организации дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях (нужное подчеркнуть):

- сведения об образовательных программах, реализуемых в _____ (указать наименование учреждения);

- сведения о сроках обучения в _____ (указать наименование учреждения);

- сведения о наличии профильных (коррекционных, вечерних) классов в _____ (указать наименование учреждения);

- сведения о правилах приема в _____ (указать наименование учреждения);

- сведения о правилах приема граждан с ограниченными возможностями здоровья в _____ (указать наименование учреждения);

- другое (указать иные интересующие заявителя сведения).

Информацию прошу выдать _____ (указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или отправить по почте либо в электронном виде).

Дата
Расшифровка

Подпись

Приложение №2
к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

