

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
ЧЕРНОГОРСКА



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА

ХАРАТАС ГОРОДТЫҢ УСТАА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2014г.

г. Черногорск

№ 1257-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Черногорска»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Черногорска от 27.05.2011 № 1644 - П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг в области образования, руководствуясь ст. 37 Устава муниципального образования город Черногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Черногорска» (приложение).

2. Постановление Администрации города Черногорска от 25.12.2012г. № 4434-П «Об утверждении административного регламента 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории города Черногорска» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Черногорск».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ващенко А.Н., заместителя главы Администрации города Черногорска по социальным вопросам.

Глава города Черногорска

В.В.Белоногов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам

Ващенко А.Н.

Руководитель управления образованием
администрации города Черногорска

Чернышева Е.Г.

Начальник юридического отдела

Трейзе Т.А.

Начальник общего отдела

Костюкович О.В.

Тимченко
4-10-42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в образовательных
организациях, расположенных на территории города Черногорска»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Черногорска» разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

2. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

3. Регламент размещается на официальном сайте Администрации города Черногорска (chernogorsk.com) и городского управления образованием администрации города Черногорска (guo-chernogorsk.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Черногорска (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет городское управление образованием администрации города Черногорска (далее - ГУО).

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю уведомления о направлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Черногорска (далее – информация об организации образовательной деятельности) (приложение 1 к настоящему Регламенту).

7. В рамках муниципальной услуги предоставляется следующая информация об организации образовательной деятельности:

- 1) нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательной организации;
- 2) наименование образовательной организации;
- 3) статус образовательной организации;
- 4) учредитель образовательной организации;
- 5) адрес образовательной организации;
- 6) телефон приемной, руководителя образовательной организации;
- 7) интернет-сайт образовательной организации;
- 8) информация о педагогическом составе образовательной организации;
- 9) цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательной организации;
- 10) основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе:
 - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
 - правила приема обучающихся в образовательную организацию;
 - продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 - наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - количество и наполняемость классов, групп;
 - планируемое количество первых, десятых классов на следующий год;

- номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

- наличие свободных мест в образовательной организации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в ГУО в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если руководителем ГУО, рассмотревшим обращение, не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

В исключительных случаях срок исполнения муниципальной услуги по рассмотрению конкретного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02;

Приказ Министерства образования РФ от 30.08.2013г. № 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Закон Республики Хакасия от 05.07.2013г. № 60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия»;

Решение Совета депутатов от 19.09.2013 № 195 «Об утверждении Положения о городском управлении образованием администрации города Черногорска»;

Постановление администрации города Черногорска от 27.05.2011 № 1644-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)»;

Постановление Администрации города Черногорска от 25.02.2014 № 427-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления г. Черногорска, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При обращении в ГУО, заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном или бумаго-электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Заочная форма предоставления документов

№	Наименование документа	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид
1.	Заявление о предоставлении информации об	оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде;

	организации образовательной деятельности		факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения в том числе в электронной форме, порядок их представления, не предусмотрен.

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

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты по которому должен быть направлен письменный ответ;

- содержание письменного обращения не относится к организации образовательной деятельности образовательных организаций;

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

- текст письменного обращения, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации об организации образовательной деятельности с указанием причины отказа (приложение 3 к настоящему Регламенту).

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

14. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в здании ГУО. Центральный вход в здание ГУО оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

Места ожидания приема и для заполнения заявления оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и ручками (для записи информации).

Места ожидания и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги оборудуются информационные стенды. На информационных стендах в ГУО размещаются следующие информационные материалы:

- график работы ГУО, номера телефонов и факсов для справок, адрес официального сайта Администрации города Черногорска и ГУО в сети Интернет, адрес электронной почты ГУО, номера телефонов специалистов ГУО, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 4 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Регламент предоставления муниципальной услуги;
- Интернет-сайт Портала государственных услуг Республики Хакасия.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение ГУО. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты ГУО размещается на официальном сайте Администрации города Черногорска chernogorsk.com.

- информация о месте нахождения и графике работы ГУО:
 - адрес ГУО: 655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Советская, д.64;
 - телефон/факс ГУО: 8(39031)2-27-66;
 - адрес электронной почты ГУО: upravobr@rambler.ru;
 - сайт ГУО: guo-chernogorsk.ru
 - график работы ГУО: понедельник-пятница с 08.00. до 17.00. час, перерыв с 12.00. до 13.00 час, выходные - суббота, воскресенье;
- справочные телефоны сотрудников ГУО, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги: 8 (39031)2-27-66; 8(39031)2-09-86; 8(39031)4-10-42.

Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- в помещении ГУО на информационных стендах;
- по телефону специалистами ГУО;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты upravobr@rambler.ru,
- при личном обращении заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения: (8-39031) 2-27-66.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в форме электронного документа.

Обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять документы и материалы в форме электронного документа с использованием портала.

Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в форме электронного документа.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрены.

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

19. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме (приложение 4 к настоящему Регламенту).

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- сбор информации об образовательной деятельности от образовательных организаций;
- прием, регистрация и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление заявителю муниципальной услуги уведомления, содержащего информацию об образовательной деятельности.

21. Сбор информации об организации образовательной деятельности от образовательных организаций.

Каждая образовательная организация представляет в электронном виде ежегодно до 20 сентября в ГУО информацию об образовательной деятельности в соответствии с пунктом 7 раздела II настоящего Регламента.

22. Основанием для начала административных процедур по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступившее по почте или в электронном виде в ГУО по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию письменных обращений:

- проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности;
- регистрирует заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление в соответствующем журнале;
- передает в установленном порядке руководителю ГУО документы, представленные заявителем для оформления резолюции на заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

Время регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня с момента его поступления в ГУО.

23. Основанием для начала административных процедур по рассмотрению документов, представленных заявителем, является прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

Руководитель ГУО:

- определяет должностное лицо ГУО, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит запрашиваемую информацию и уведомление о направлении информации об организации образовательной деятельности или уведомление об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности.

24. ГУО предоставляет заявителю уведомление о направлении информации об организации образовательной деятельности либо уведомление об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении в ГУО;
- в виде сообщения по почте, факсу или на адрес электронной почты заявителя.

25. Работа с обращениями, поступившими через официальный портал органов исполнительной власти Республики Хакасия, ведется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

26. Специалисты ГУО, ответственные за информирование заявителей, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

При личном обращении заявителя в ГУО специалисты, ответственные за информирование заявителей, должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по обеспечению полноты и качества предоставления муниципальной услуги, по выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения документов, принятия решений и подготовку уведомления и информации заявителям.

28. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГУО положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель ГУО.

29. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГУО положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

30. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ГУО. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами ГУО положений Регламента либо по требованию органов власти, органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению заявителя.

31. Для проверки полноты и качества исполнения положений Регламента формируется рабочая группа, в состав которой входят работники ГУО. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Должностные лица ГУО, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

33. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

должностными лицами ГУО в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГУО.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГУО.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт ГУО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) ГУО, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

ж) отказ ГУО, его должностного лица в исправлении в течение пяти рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в ГУО руководителю ГУО.

36. При обжаловании решения руководителя ГУО жалоба подается Главе города, обеспечивающему координацию и контроль деятельности ГУО в соответствии с распределением обязанностей между Главой города и его заместителями.

37. 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.

38. Жалоба, поступившая в ГУО 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.

По результатам рассмотрения жалобы ГУО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГУО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГУО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

39. ГУО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления ГУО незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

(Оформляется на официальном бланке организации)

(Ф.И.О. получателя услуг)

**Уведомление
о направлении информации об организации
образовательной деятельности**

Городское управление образованием администрации города Черногорска уведомляет, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности образовательной организации (наименование образовательной организации) от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности:

(запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности)

Подпись руководителя ГУО

Приложение 2

к административному регламенту

Руководителю городского управления
образованием администрации города
Черногорска

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и
его реквизиты, почтовый или
электронный адрес заявителя, номер
факса)

**Заявление
о предоставлении информации об организации образовательной деятельности
образовательного учреждения**

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

(Оформляется на официальном бланке организации)

(Ф.И.О. получателя услуг)

**Уведомление об отказе в направлении информации
об организации образовательной деятельности муниципальной
образовательной организации**

Городское управление образованием администрации города Черногорска уведомляет, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательной деятельности образовательной организации (наименование образовательной организации) от (дата принятия заявления) было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности.

(указываются причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности)

Подпись руководителя ГУО

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Черногорска»



