

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2012 г. № 498

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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

2. Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск **(Н.С.Шарова)** при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, руководствоваться Административным регламентом.

3. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 20.01.2011 № 26 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск» - считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
Р.К.Распопова

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
от 26.06.2012 № 498

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, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок 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, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), почтовых адресах, Интернет-адресах, адресах электронной почты Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее–Управление), дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений (далее–Учреждения) приведены в приложении № 1 к Административному регламенту и размещены:

- на Интернет – сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/>;
- на Интернет – сайтах Учреждений.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностными лицами Управления/Учреждения требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-65, (81537) 4-95-64.

Адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о муниципальной услуге: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления/Учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет – сайте Управления/Учреждения (приложение №1).

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица Управления/Учреждения.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления/Учреждения, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления/Учреждения, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Управления/Учреждения либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Управления/Учреждения или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления/Учреждения, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению руководителя Управления/Учреждения срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 3).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет – сайте Управления/Учреждения.

1.3.14. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Должностное лицо Управления/Учреждения, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления/Учреждения.

1.3.16. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.17. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления/Учреждения, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Управления/Учреждения.

1.3.18. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.19. На интернет-сайте Управления/Учреждения размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления/Учреждения;
- 2) сведения о графике работы Управления/Учреждения;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.20. На информационном стенде Управления/Учреждения размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) блок-схема (приложение № 6) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления/Учреждения.

2. 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, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (Управление), дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательные учреждения (Учреждения), подведомственные Управлению (приложение № 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является.

2.3.1. Устный ответ должностного лица в ходе личного приёма с согласия заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

2.3.2. Документ, содержащий запрашиваемую информацию.

2.3.3. Документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении документированной информации (приложение №7).

2.3.4. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения 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, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» приведен в приложении №2.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение об установлении или об отказе в установлении муниципальной услуги выносится Управлением/Учреждением в течение 15 рабочих дней с даты обращения на основании заявления и документов, представленных заявителем. При поступлении документов по почте – с даты их получения Управлением/Учреждением, указанной на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту их получения.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;¹

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93²;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

- Федеральным законом РФ от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁴;

- Законом РФ от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»⁵;

- Законом РФ от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»⁶

- Законом РФ от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»⁷;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;

¹ Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

² Российская газета, № 237, 25.12.1993

³ Российская газета, № 202, 08.10.2003

⁴ Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802

⁵ Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст. 1797

⁶ "Российская газета", N 14, 24.01.1996.

⁷ Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3

⁸ Российская газета, № 168, 30.07.2010

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁹;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹⁰;
- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»¹¹
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹²;
- Постановлением Правительства РФ от 18.04.2012 № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»¹³;
- Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»¹⁴;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск¹⁵;
- Положением об управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 159¹⁶,
- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю в Управление/Учреждение необходимо предоставить заявление (приложение № 4).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, предоставленные для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит

⁹ Российская газета, № 165, 29.07.2006.

¹⁰ Собрание законодательства РФ, 08.05.2006

¹¹ Собрание законодательства РФ, 16.02.2009

¹² Российская газета, № 165, 29.07.2006.

¹³ Российская газета, № 91, 25.04.2012.

¹⁴ «Мурманский Вестник», 23.12.2005, № 244.

¹⁵ «Североморские Вести», №51,23.12.2011; «Североморские Вести», №1,06.01.2012.

¹⁶ «Североморские Вести», № 26 ,01.07.2011.

на заявителе. Копии документов, направленные в Управление по почте должны быть заверены заявителем.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов¹⁷, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области¹⁸».

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

В случае, когда Управление/Учреждение располагает сведениями, необходимыми для установления муниципальной услуги, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.4. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.2. настоящего Административного регламента;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление (обращение), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление/Учреждение;
- отсутствие в письменном обращении (заявлении) фамилии заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменном обращении (заявлении) вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

¹⁷ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

¹⁸ При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.10. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.11. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.12. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления/Учреждения;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- эффективность результатов труда специалистов Управления/Учреждения (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда специалистов Управления/Учреждения (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – сайтах Учреждений (приложение №1), на Интернет – сайте Управления по адресу: <http://www.edu-severomorsk.ru/> и на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием и регистрация обращения от заявителя муниципальной услуги
- рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;
- сбор, анализ, обобщение, подготовка информации;
- направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных материалов (при личном обращении).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6).

3.2. Прием и регистрация обращения от заявителя муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление/Учреждение:

- непосредственно при личном обращении в Управление/Учреждение (устное обращение заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя).

3.2.2. При поступлении письменного обращения от заявителя должностное лицо Управления/Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя;
- регистрирует обращение в день его поступления;
- направляет зарегистрированное обращение заявителя на рассмотрение руководителю Управления/Учреждения или его заместителю в соответствии с установленным в Управлении/Учреждении распределением обязанностей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждое обращение.

3.2.3. Руководитель Управления/Учреждения:

- определяет должностное лицо Управления/Учреждения, ответственное за подготовку проекта ответа заявителю;
- дает указания должностному лицу, ответственному за подготовку проекта ответа заявителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждое обращение

3.2.4. При устном обращении заявителя в Управление/Учреждение должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование:

- устанавливает личность заявителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность;
- в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, а заявитель согласен изложить суть обращения в письменной форме должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование:

- предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение №4) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- заверяет копии документов;
- передает заявление и документы должностному лицу Управления/Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий составляет:

- при личном обращении заявителя - не более 30 минут;
- при письменном обращении заявителя – 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием заявителя должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ответа заявителю; обращения с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя должностным лицом, осуществляющее прием и консультирование (при устном обращении заявителя).

3.3.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, письменно (приложение №7) либо устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление заявителя осуществляется:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя (время ожидания заявителя – не более 15 минут после поступления заявления);

- на бумажном носителе почтовым отправлением при поступлении заявления по почте (отправление письма – не позднее чем через сутки после поступления заявления);

- в электронной форме (отправление письма – не позднее чем через сутки после поступления заявления).

3.3.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.5. Срок исполнения вышеуказанных административных действий составляет:

- при личном обращении заявителя - не более 30 минут;

- при письменном обращении заявителя - не более трех дней.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информировании заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Сбор, анализ, обобщение, подготовка информации.

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления/Учреждения.

3.4.3. Должностное лицо проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ заявителю (при письменном обращении заявителя) либо готовит информационные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа на письменное обращение и представление его на подпись руководителю Управления/Учреждения.

3.5. Направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных материалов (при личном обращении).

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подготовленный должностным лицом проект ответа на письменное обращение.

3.5.2. Ответ дается на бланке Управления/Учреждения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

3.5.3. По окончании подготовки информации, должностное лицо передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления/Учреждения либо его заместителю (при письменном обращении).

3.5.4. Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю (при письменном обращении заявителя), в том числе электронным письмом, либо должностное лицо предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

3.5.5. Предоставление информационных материалов заявителю муниципальной услуги может быть осуществлено в очной или заочной форме.

3.5.6. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги, с согласия заявителя, может быть дано устно или письменно (в том числе в электронной форме).

Подготовленная информация:

- в бумажном виде заверяется рукописной подписью руководителя Управления/Учреждения и передается заявителю лично,

- в электронном виде документированная информация оформляется как скан-копия информации или заверяется электронной цифровой подписью руководителя Управления/Учреждения, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.5.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в бумажном виде подготовленная информация, заверенная рукописной подписью руководителя Управления/Учреждения, направляется по почте.

- в бумаго-электронном в одном из вариантов:

- а) скан-копия информации, заверенная рукописной подписью руководителя Управления/Учреждения, сформированная в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;

- б) в электронном виде документированная информация, заверенная электронной цифровой подписью руководителя Управления/Учреждения, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.5.8. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.5.9. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в Управлении/Учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.5.10. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.5.11. Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем ответ (в устной или письменной форме, в том числе в электронной форме), содержащий запрашиваемую информацию.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные руководителем Управления/Учреждения.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления/Учреждения.

4.1.4. Должностные лица, назначенные руководителем Управления/Учреждения, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления/Учреждения.

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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления/Учреждения.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги руководитель Управления/Учреждения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Управления/Учреждения.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Управления/Учреждения, исходя из прав и обязанностей Управления/Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов 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, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Управления/Учреждения.

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. Система контроля за соблюдением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения муниципальной услуги;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения руководителем Управления/Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностного лица Управления/Учреждения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Управления/Учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления/Учреждения.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес Управления/Учреждения с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление/Учреждения обращения от граждан, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления/Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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.

5.1.3. Обращение подается на имя руководителя Управления/Учреждения.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления/Учреждения.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Управления/Учреждения, ответственным за делопроизводство, в день её поступления.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления/Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления/Учреждения приведены в приложении № 1 Административного регламента.

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 8 к Административному регламенту.

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.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление/Учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. 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, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления, 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 направлялась в Управление/Учреждение или одному и тому же должностному лицу Управления/Учреждения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес Управления/Учреждения.

5.1.9. Жалоба, поступившая в Управление/Учреждение 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 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление/Учреждение 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.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. 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.

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление/Учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители 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 муниципальной 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.

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.Североморск**

Адрес: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

Контактные телефоны: (8-815-37) 4-95-65, (8-815-37) 4-95-05, (8-815-37) 4-95-63

Факс(8-815-37) 4-22-55.

Электронный адрес: ecimc@com. mels.ru

Официальный сайт: <http://www.edu-severomorsk.ru/>

Режим работы Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час.

пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час.

**Сведения об образовательных учреждениях,
предоставляющих муниципальную услугу**

Полное наименование образовательного учреждения	Юридический адрес образовательного учреждения	Телефоны образовательного учреждения	Факс образовательного учреждения	E-mail образовательного учреждения	Адрес сайта образовательного учреждения
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 п.Сафоново	184620 Мурманская область, г.Североморск, п.г.т.Сафоново, ул. Школьная, д. 39	(81537) 36539, 36536	—	mdou.medvedeva@yandex.ru	http://mbdou-ds6.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 г.Североморска	184604, Россия, Мурманская область, г.Североморск, ул.Гвардейская, д. 4	(81537) 57432; 57540	(81537) 57432	mdou.7@mail.ru	http://www.mbdou-ds7.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 комбинированного вида г.Североморска	184606, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Северная Застава, д. 8 а	(81537) 50999; 43342	(81537) 50999	mbdou.8-2011@mail.ru	www.mbdou8.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 комбинированного вида п. Сафоново - 1	184621, Россия, Мурманская обл., г.Североморск, нп Сафоново 1, ул.Елькина, 18	(81537) 65610; 65609	(81537) 65610	mdou10-s1@yandex.ru	http://mbdou-ds10.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников	184600, Мурманская область, г.Североморск, ул. Саши Ковалева, д. 8	(81537) 45699; 48961; 47528	(81537) 45699	mdouds112011@yandex.ru	http://mbdou-ds11.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 г. Североморска	Россия, 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Северная, 20 А	(81537) 51722; 50141	(81537) 51722	mdou12-sev@mail.ru	http://mbdou12.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 комбинированного вида	184635 Мурманская область. г.Североморск, пгт. Росляково, ул. Школьная, д. 10	(81537) 92640; 40935; 40940	(81537) 92640	mdou.detsad14@yandex.ru	www.detsad14.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 комбинированного вида г. Североморска	184602, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Душенова, д. 8, корп. 10-а	(81537) 42929; 44676;43014	(81537) 42929	mdou16@mail.ru	http://mbdou-ds16.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида	184602, Мурманская область, г.Североморск, ул. Кирова д. 8 А	(81537) 44878; 45277	(81537) 44878	mdou17@list.ru	http://www.mdou-ds17.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22	184600, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 17	(81537) 48065; 47719	(81537) 47719	mdou.22@mail.ru	http://mbdou-ds22.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 комбинированного вида г. Североморска	184606, Мурманская область, г.Североморск, ул. Флотских Строителей, д. 7 а	(81537) 50594; 50593; 51098	(81537) 50594	mdou.30@mail.ru	http://mbdou-ds30.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 г. Североморска	184604, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 15	(81537) 48193; 46036	(81537) 46036	mdou31.sev@mail.ru	http://mbdou-ds31.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 г. Североморска	184600, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Гвардейская, д. 10	(81537) 57538, 57433	(81537) 57538	mdou.34@mail.ru	http://mbdou-ds34.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41	184637, Мурманская область, г.Североморск, нп Щукозеро, улица Агеева, дом 3	-----	—	mbdou41.sv@mail.ru	http://mbdou-ds41.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-	184604, Российская Федерация, Мурманская область, г. Североморск, ул. Сгибнева, 6-А	(81537) 47188; 48985	(81537) 47188	mdou.44@mail.ru	http://mbdou-ds44.ru

речевому развитию воспитанников					
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 комбинированного вида	184635, Мурманская область, г.Североморск, п.г.т. Росляково, ул. Североморское шоссе, д. 20	(81537) 92674; 92893; 92173	(81537) 92674	detsad45Svetlyachok@yandex.ru	http://www.mdou45.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 комбинированного вида	184600, Мурманская область, г.Североморск, ул. Морская, д.13а	(81537) 48083; 48895	(81537) 48083	mdou.47@mail.ru	http://mbdou-ds47.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 комбинированного вида г.Североморска	Россия, 184600, Мурманская область, г. Североморск, ул. Пионерская, дом 30	(81537) 51045; 51999	(81537) 51045	mdou.49sev@mail.ru	http://mbdou-ds49.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 комбинированного вида г.Североморска	184606, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул.Чабаненко, д 7а	(81537) 50235; 50224	—	mbdou.50@mail.ru	http://mbdou50.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Ивана Сивко г.Североморска Мурманской области	184602, Мурманская область, г.Североморск, ул. Кирова, д. 19.	(81537) 45557; 41309; 44757; 41195	(81537) 41309	mousosh1.sev@yandex.ru	http://www.severomorsk-school1.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	184620 Мурманская область, г.Североморск, пгт Сафоново, ул.Школьная,д. 10	(881537) 35607;36517	(881537) 35607;36517	moycoch2@yandex.ru	http://sfschool.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	184635, Мурманская область, г.Североморск, пгт. Росляково, ул.Школьная, дом 1	(81537) 93458; 92478;92445,93363,92636	(81537) 93458	mousosh3@mail.ru	http://mousosh3ros.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №4	184635,Россия, Мурманская область, г. Североморск, п.г.т. Росляково, ул. Молодежная, дом 14	(81537) 36071; 36045	(81537) 36045	sh4rosl@mail.ru	http://www.shkola4.org/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	184621, Мурманская область, г.Североморск, п.г.т. Сафоново, ул. Папанина, д. 11 а	(81537) 65660; 65659	(81537) 65660	shkola5_S1@mail.ru	http://safonovo1.ucoz.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 н/п Щукозеро Мурманской области	184637, Россия, Мурманская область, г. Североморск, н/п Щукозеро, ул. Агеева д. 7а	(81537) 46142	(81537) 46142	school6_np@mail.ru	http://moyoosh-6.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г.Североморска Мурманской области	184602 Мурманская область, г. Североморск, улица Саши Ковалева, дом 7	(81537) 45380; 45313	(81537) 45380	mousosh7@yandex.ru	http://www.7-school.16mb.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	184603, Мурманская область, г.Североморск, н.п. Североморск-3, ул. Школьная, д.7	(81537) 35045	(81537) 35045	sh8sev3@mail.ru	http://www.school8sever3.edu.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 г.Североморска Мурманской области	184601, Мурманская область, г.Североморск, ул. Гвардейская, д. 26	(81537) 59557; 59563; 59339	(81537) 59557	scool9sev@mail.ru	http://9-school.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 г.Североморск Мурманской области	184602, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Душенова, 13 А	(81537) 49249;48137,56377,46639	(81537) 48137	mousosh10sever@mail.ru	http://mousosh10sever.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г.Североморска Мурманской области	184606, ул. Комсомольская, д. 33 г. Североморск Мурманская область	(81537) 51065; 51245	(81537) 51065	Mousoh112006@yandex.ru	http://www.my11school.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	Россия, 184604, Мурманская область, город Североморск, улица Душенова, дом 19а	(81537) 45474; 41862	(81537) 45474	moycoch12@yandex.ru	http://www.12-school.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №1	184600, г. Североморск Мурманской области, ул. Полярная, 11	(81537) 51047; 51411;40265; 53978	(81537) 51047	gimnaz1_sev@mail.ru	http://gimnaz1-sev.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 н/п Щукозеро Мурманской области	184637, Россия, Мурманская область, г. Североморск, н/п Щукозеро, ул. Агеева д. 7а	(81537) 46142	(81537) 46142	school6_np@mail.ru	http://moyoosh-6.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат основного общего образования	184600, ул. Восточная, д. 11А , г. Североморск, Мурманская область	(81537) 48020; 49290; 47582; 42430; 47729	(81537) 48020; 42430	cadet_school@inbox.ru	http://severomorsk-cadet.narod.ru

муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида	184606, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Комсомольская, д. 27А	(81537) 51062; 53653; 51694	(81537) 51062	skoshi@mail.ru	http://skoshi.edusite.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 г. Североморск Мурманской области	184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Фулика, 1	(81537) 54414; 47435	(81537) 54414	vsosh-sev@mail.ru	http://www.evening-school-1.narod.ru

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения 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, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Сайт Управления образования	Сайт муниципального образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
	Наименование образовательного учреждения	+	+	+
	Сведения о дате создания образовательного учреждения	-	+	+
	Информация о местонахождении образовательного учреждения	+	+	+
	Фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, справочный телефон, адрес электронной почты	+	+	+
	График работы руководителя образовательного учреждения	-	+	+
	Адрес сайта образовательного учреждения	+	+	+
	Сведения об учредителе образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты	+	+	+
	Сведения о структуре образовательного учреждения	-	+	+
	Учредительные документы муниципального учреждения, в том числе внесенные в них изменения	-	+	+
	Свидетельство о государственной регистрации муниципального учреждения	-	+	+
	Решение учредителя о создании муниципального учреждения	-	+	+
	Решение учредителя о назначении руководителя муниципального учреждения	-	+	+
	Зачисление в образовательное учреждение, в том числе: -распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования о закрепленной территории за общеобразовательным учреждением; - правила приема граждан в общеобразовательное учреждение; - информация о количестве мест в первых классах (не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории); - информация о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, в первый класс (не позднее 1	+	+	+
		-	+	+
		-	+	+
		-	+	+

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Сайт Управления образования	Сайт муниципального образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
	августа); -порядок зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады); - порядок регламентации и оформления возникновения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)	+ -	+ +	+ +
	Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках	-	+	+
	Информация о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (с указанием численности обучающихся)	-	+	+
	Информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	-	-	+
	Информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена	-	-	+
	Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы	+	+	+
	Основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе: язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание; продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников; порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, воспитанников; режим занятий обучающихся, воспитанников; формы, периодичность и порядок текущей успеваемости промежуточной аттестации обучающихся; количество и наполняемость классов, групп	-	+	+
	Информация о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания)	-	+	+
	Информация о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения	-	+	+

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Сайт Управления образования	Сайт муниципального образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
	Информация об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения	-	+	+
	Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года	-	+	+
	Копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	-	+	+
	Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями)	-	+	+
	Копия утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения	-	+	+
	Отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения	-	+	+
	Порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 № 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг	-	+	+
	Муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ)	-	+	+
	Отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за образовательным учреждением муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.	-	+	+
	Иные сведения, размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ	+	+	+

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом 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, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от _____, _____
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)

продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____

(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма заявления по предоставлению информации

Руководителю (наименование Управления / Учреждения)
(Ф.И.О. руководителя)
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу: Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию по следующим вопросам (нужное указать):

К заявлению прилагаю:

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Информацию прошу направить по почте:

_____ (почтовый или электронный адрес)

(подпись
заявителя)

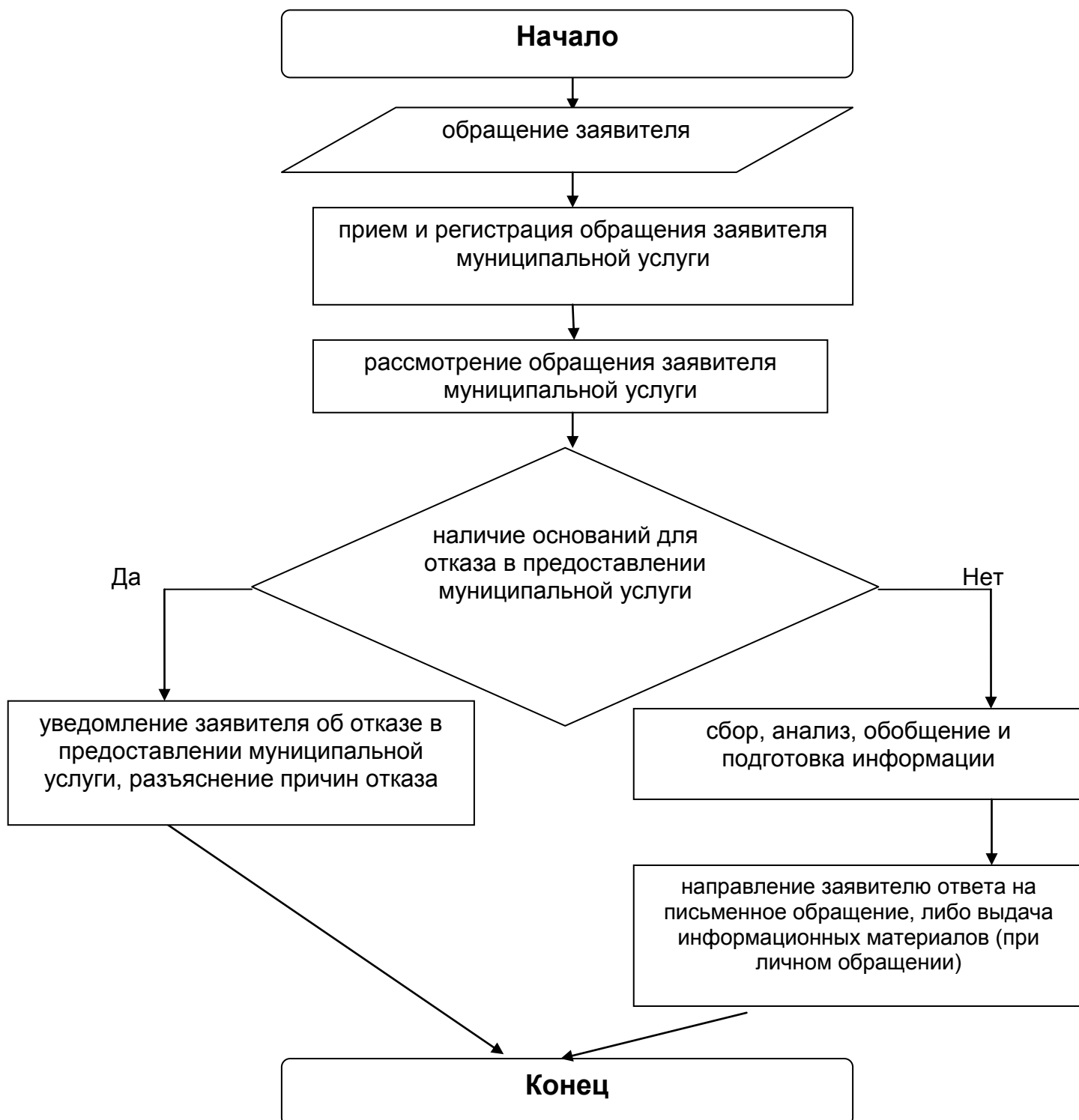
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления/Учреждения	90%
3.	Количество документов, требуемых для получения услуги	100%
Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
4.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100%
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
6.	Наличие различных каналов получения услуги	6
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	100%
Количественные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
8.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100%
9.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
10.	Культура обслуживания (вежливость, тактичность)	90%
11.	Эффективность результатов труда специалистов Управления/Учреждения (профессиональное мастерство)	100%
12.	Качество результатов труда специалистов Управления/Учреждения (профессиональное мастерство)	100%

**Блок-схема
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, расположенных на
территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**



Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом 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, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморск принято решение об отказе в приеме заявления/ рассмотрении заявления от _____,
(ненужное зачеркнуть) (дата поступления заявления)

_____, в связи _____
(регистрационный номер) (причина отказа)

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 г.

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Руководителю _____ (наименование Управления / Учреждения)
_____ (Ф.И.О. заявителя)
(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____
E-mail: _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.
(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте:

(почтовый или электронный адрес)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.
