



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2014 г.

№ 25

О внесении изменений в постановление администрации от 26.06.2012 № 498

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 № 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» следующие изменения:

1.1. В названии постановления и далее по тексту исключить слово «(полного)».

1.2. Приложение к постановлению читать в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Врио Главы администрации
ЗАТО г.Североморск**

А.И. Варзугин

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 17.01.2014 № 25
«Приложение
к постановлению администрации
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 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 общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

1.2. Описание заявителей

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 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:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления/Учреждения;
- сведения о графике работы Управления/Учреждения;
- сведения о графике приема граждан;
- 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 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

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. Выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию.

2.3.3. Направление заявителю уведомления об отказе 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 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 штемпеле 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 15 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 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;¹

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993²;

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁴;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁵;

- Законом РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»⁶;

- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»⁷;

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

- 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;

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 Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598

⁶ «Российская газета», № 14, 24.01.1996

⁷ Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3

⁸ Российская газета, № 168, 30.07.2010

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

- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»¹³;
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 №1649-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»¹⁴;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск¹⁵;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 159 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск»¹⁶,
- 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 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».

¹³ «Собрание законодательства РФ», 22.07.2013, № 29, ст. 3964

¹⁴ «Мурманский Вестник», 09.07.2013 г., № 124

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

¹⁶ «Североморские Вести», № 26 , 01.07.2011

¹⁷ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых 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

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.

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.

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:

- 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.

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

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. 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:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы исполнительного органа;
- место расположения исполнительного органа, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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);
- качество результатов труда сотрудников 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 – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>».

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁹.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Управлением/Учреждением действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Управление/Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа²⁰ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Управление/Учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

¹⁹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

²⁰ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

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 поступление в Управление/Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от многофункционального центра.

3.2.2. 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;

- передаёт заявление и документы должностному лицу Управления/Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.3. 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.

3.2.4. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Управлением/Учреждением для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7. Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Управление/Учреждение:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления/Учреждения и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления/Учреждения уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления/Учреждения и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.5. 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.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий составляет:

- при личном обращении заявителя - не более 15 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 15 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 и 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, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления запрашиваемой информации в форме электронного документа:

- должностное лицо формирует в электронном виде запрашиваемую информацию (изготавливает скан-копию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления/Учреждения и направляет его заявителю.

3.5.9. 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.

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

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

3.5.12. 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.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Управления/Учреждения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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.

4.3.2. 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 проце-

дур 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 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.

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

4.4.1. 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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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 вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления/Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления/Учреждения, должностного лица Управления/Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба рассматривается Управлением/Учреждением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления/Учреждения, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления/Учреждения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления/ Учреждения.

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления/Учреждения, должностного лица Управления/Учреждения, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления/Учреждения, должностного лица Управления/Учреждения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управления/Учреждения в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления/Учреждения, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)²¹.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление/Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком Управлением/Учреждением, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении/Учреждении.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления/Учреждения;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

<http://51.gosuslugi.ru;>

²¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

Сведения об адресах электронной почты Управления/Учреждения приведены в Приложении № 1 Административного регламента.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление/Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.7. Управление/Учреждение обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления/Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.1.9. Руководитель Управления/Учреждения проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.1.10. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления/Учреждения, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.1.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.12. Заявитель имеет право запросить в Управлении/Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.13. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Управления/Учреждения.

5.1.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу с СЭДО/ вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Управления/Учреждения и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Управления/Учреждения.

5.1.15. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Управления/Учреждения, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.1.16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления/Учреждения подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления/Учреждения, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления/Учреждения.

5.1.17. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления/Учреждения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением/Учреждением, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления/Учреждения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления/Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.18. 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 Управления/Учреждения, должностного лица Управления/Учреждения, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление/Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.20. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления/Учреждения, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.1.21. При удовлетворении жалобы Управление/Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.23. Управление/Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.24. Управление/Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.2.3. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно 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/>

График работы Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск:

| | |
|----------------------|------------------|
| Понедельник | 8.30 - 17.15 |
| Вторник | 8.30 - 17.15 |
| Среда | 8.30 - 17.15 |
| Четверг | 8.30 - 17.15 |
| Пятница | 8.30 - 17.00 |
| Обеденный перерыв | с 13.00 до 14.30 |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

Сведения об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу

| Полное наименование образовательного учреждения | Юридический адрес образовательного учреждения | Телефоны образовательного учреждения | Факс образовательного учреждения | Е-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, н.п Сафоново 1, ул. Елькина, 18 | (81537) 65610; 65609 | (81537) 65610 | mdou10-s1@yandex.ru | http://www.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, п.г.т. Росляково, ул. Школьная, д.10 | (81537) 4-09-35 | (81537) 4-09-35 | 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 № 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 № 41 | 184637, Мурманская область, г.Североморск, н.п.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-речевому развитию воспитанников | 184604, Российская Федерация, Мурманская область, г. Североморск, ул. Сгибнева, 6-А | (81537) 47188; 48985 | (81537) 47188 | mdou.44@mail.ru | http://mbdou-ds44.ru |

| | | | | | |
|---|---|------------------------------------|-----------------|-------------------------------|---|
| 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) -3-24-74, 32-173 | (81537) 3-24-74 | 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, п.г.т.Сафоново, ул. Школьная, д. 10 | (881537) 35607;36517 | (881537) 35607 | moycoch2@yandex.ru | http://sfschool.ucoz.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 | 184635, Мурманская область, г.Североморск, п.г.т. Росляково, ул. Школьная, дом 1 | (81537) 31458; 31445,93363,92636 | (81537) 31458 | mousosh3@mail.ru | http://www.s3.org.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 | sh4ros1@mail.ru | http://www.oh4.ucoz.ru/ |
| 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 имени Героя России Марка Евтюхина г.Североморск 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.Североморск 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:// http://10-chka.ru/ |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г.Североморск 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 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 общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования г. Североморск | 184606, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Комсомольская, д. 27А | (81537) 51062; 53653; 51694 | (81537) 51062 | mbouoshi@mail.ru | http://oshi.org.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 общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории муниципального образования
ЗАТО г.Североморск»**

| № п/п | Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги | Сайт Управления образования | Сайт муниципального образовательного учреждения | Личное обращение заявителя |
|-------|---|-----------------------------|---|----------------------------|
| 1. | Наименование образовательном учреждении | + | + | + |
| 2. | Информация о дате создания образовательного учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты | - | + | + |
| 3. | Информация о местонахождении образовательного учреждения | + | + | + |
| 4. | Информация о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты | - | + | + |
| 5. | Режим, график работы образовательного учреждения | - | + | + |
| 6. | Информация о контактных телефонах и об адресах электронной почты образовательного учреждения | + | + | + |
| 7. | Информация об учредителе образовательного учреждения | + | + | + |
| 8. | Информация о структуре и об органах управления образовательного учреждения | - | + | + |
| 9. | Информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам | - | + | + |
| 10. | Копия устава образовательного учреждения | - | + | + |
| 11. | Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) | - | + | + |
| 12. | Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями) | - | + | + |
| 13. | 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 августа); - порядок зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) | + | + | + |
| | | - | + | + |
| | | - | + | + |
| | | - | + | + |

| № п/п | Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги | Сайт Управления образования | Сайт муниципального образовательного учреждения | Личное обращение заявителя |
|-------|---|-----------------------------|---|----------------------------|
| 14. | Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе | - | + | + |
| 15. | Информация о наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки | - | + | + |
| 16. | 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) | - | + | + |
| 17. | Информация о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости | - | - | + |
| 18. | Информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена | - | - | + |
| 19. | Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы | + | + | + |
| 20. | Информация, характеризующая организацию образовательного процесса, в том числе: - о языках, на которых осуществляется образование (обучение); - об уровне образования; - о формах обучения; - о нормативном сроке обучения; - о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - об описании образовательной программы с приложением ее копии; - об учебном плане с приложением его копии; - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии); - о календарном учебном графике с приложением его копии; - о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; - о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; - о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии) | - | + | + |
| 21. | Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности; - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности | - | + | + |

| № п/п | Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги | Сайт Управления образования | Сайт муниципального образовательного учреждения | Личное обращение заявителя |
|-------|---|-----------------------------|---|----------------------------|
| 22. | Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся) | - | + | + |
| 23. | Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года | - | + | + |
| 24. | Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; | - | + | + |
| 25. | Копия утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения | - | + | + |
| 26. | Отчет о результатах самообследования | - | + | + |
| 27. | Копии локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора | - | + | + |
| 28. | Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе | - | + | + |
| 29. | Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний | - | + | - |
| 30. | Иные сведения, размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации | + | + | + |

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 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 27.07.2006 № 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)

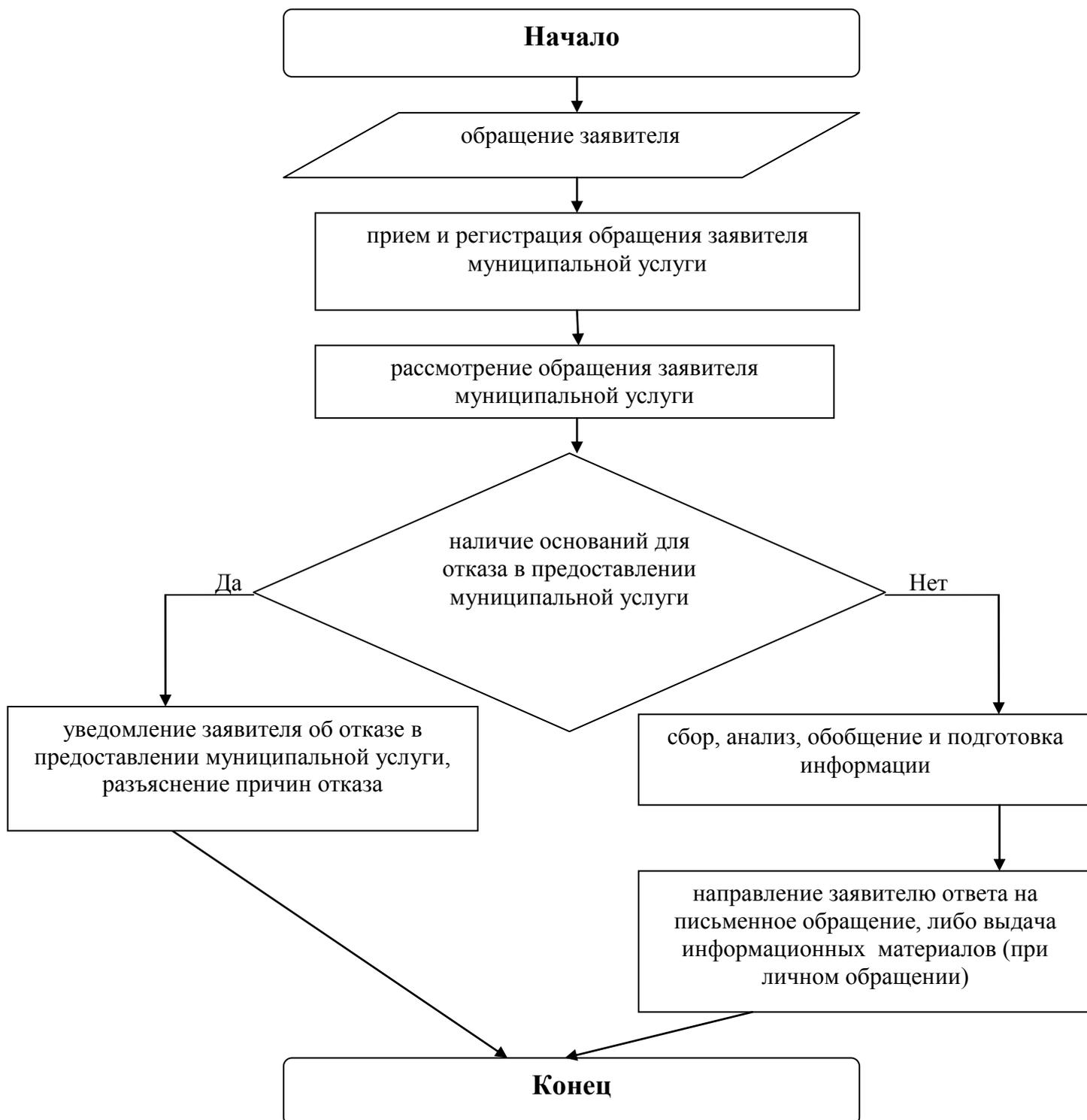
_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории муниципального образования
ЗАО г.Североморск»**

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|---|--|--|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100% |
| 6. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 7. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 8. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10% |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 10. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего 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 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.
