

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Партизанского городского округа
от 27.12.2016 г. № 1088-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а
также дополнительных общеобразовательных программ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее- административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица, нуждающиеся в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении муниципальных образовательных учреждений (далее МОУ), находящихся в ведении отдела образования администрации Партизанского городского округа (далее отдела образования), их номерах телефонов для справок, адресах электронной

почты, режиме работы содержатся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2. Местонахождение отдела образования администрации Партизанского городского округа (юридический адрес): 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. 50 лет ВКСМ, д.28, тел./факс 8(42363)62138;

1.3.3. График работы отдела образования: понедельник- четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45, суббота-воскресенье: выходные дни;

1.3.4. Адрес электронной почты отдела образования: gorono@partizansk.org;

1.3.5. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится руководителем МОУ непосредственно в МОУ, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МОУ, с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, а также с помощью информационных стендов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на официальном сайте Партизанского городского округа www.partizansk.org и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют МОУ, находящиеся в ведении отдела образования, указанные в Приложении 1 к административному регламенту.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ либо уведомление об отсутствии запрашиваемой информации;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

8) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

9) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования";

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

11) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

13) Закон Приморского края от 13.08.2013г. №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

14) Уставы муниципальных образовательных учреждений;

15) Иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя в МОУ для получения муниципальной услуги, предоставляется заявление (Приложение 2 к административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) наличие в заявлении неразборчивых записей, ненормативной лексики.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

2) наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют ввиду отсутствия перечня таких услуг.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного дня.

2.14.1. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом в порядке регистрации устных обращений граждан в течение 15 минут.

2.14.2. Обращение заявителя, отправленное по почте (электронной почте), регистрируется специалистом в день его получения.

2.15. Требования к объектам МОУ (далее объектам) и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями.

2.15.2. Места для приема документов обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. На информационных стендах в помещении,

предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- 4) образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- 5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам;

2.15.4. Основными показателями создания для инвалидов условий доступности объектов образования, включая отдел образования администрации Партизанского городского округа, (далее объектов) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объектов, предоставляющих услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

4) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

7) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

9) адаптация официального Интернет-сайта администрации Партизанского городского округа, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

10) оказание работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.16.1. Показатели доступности:

1) удобный для заявителей режим МОУ;

2) доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. Показатели качества:

1) требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) отсутствие объективных жалоб на работу специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

5) доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;

6) доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа заявителю;

3) направление ответа заявителю;

3.2. Блок- схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур

Ответственный за исполнение административных процедур назначается руководителем МОУ.

3.3.1. Прием и регистрация заявления

1) основанием для начала оказания муниципальной услуги является подача заявителем заявления в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу по форме, согласно Приложению 2;

2) заявление принимаются и регистрируются в день их поступления.

Заявление в письменной форме может подаваться заявителем при личном обращении по почте, по электронной почте;

3) максимальный срок выполнения административной процедуры- один день;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приёме документов по основаниям, установленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка письменного ответа заявителю

1) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за выполнение административной процедуры лицом МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления;

2) ответственный за выполнение административной процедуры обеспечивает всестороннее, объективное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя;

3) если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.

настоящего административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) максимальный срок выполнения административной процедуры- 27 рабочих дней;

5) результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись руководителю МОУ.

3.3.3. Направление ответа заявителю

1) после подписания ответа руководителем МОУ ответ предоставляется заявителю либо отправляется по почте. Также по желанию заявителя возможно направление уведомления в электронном виде на электронный адрес, указанный в заявлении;

2) срок исполнения административной процедуры- 3 рабочих дня с момента подписания ответа руководителем МОУ;

3) результатом административной процедуры является направление заявителю ответа с предоставлением запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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 принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых настоящим административным регламентом, осуществляет главный специалист отдела образования.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель МОУ.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определённых административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов Партизанского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования и проводятся не реже одного раза в год.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) поступление информации о нарушении положений административного регламента;
- 2) конкретное обращение (жалоба) заявителя в отдел образования на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) поручение начальника отдела образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги

4.3.1. Руководители и должностные лица МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- 1) за качество приёма комплекта документов у заявителя;
- 2) за несоблюдение требований настоящего административного регламента;
- 3) за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МОУ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к административному регламенту и к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством открытости деятельности МОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.3. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МОУ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, федеральных законов и других нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов Партизанского городского округа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения и действия (бездействие) администрации Партизанского городского округа, отдела образования, руководителей МОУ, должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Партизанского городского округа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа заявителю 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

7) отказа администрации Партизанского городского округа, должностного лица, руководителя муниципального образовательного учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на действия или бездействие ответственного лица МОУ, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются руководителю МОУ. Адреса и график работы МОУ указаны в Приложении 1 настоящего административного регламента.

5.3.2. Жалобы на действия или бездействие руководителя МОУ, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику отдела образования. Местонахождение отдела образования (юридический адрес): 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. 50 лет ВКСМ, д.28, тел./факс 8(42363)62138. График работы отдела образования: понедельник- четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45, суббота-воскресенье- выходные дни. Адрес электронной почты отдела образования: gorono@partizansk.org.

5.3.3. Жалобы на действия или бездействие, а также решения, принятые начальником отдела образования, подаются на имя главы Партизанского городского округа:

1) в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Ленинская, д.26А;

2) на личном приёме заявителя. Личный приём заявителей проводится главой Партизанского городского округа, первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа, а также заместителем главы администрации Партизанского городского округа, курирующим вопросы развития образования, согласно ежемесячному графику, утверждённому главой Партизанского округа и размещённому на официальном сайте администрации Партизанского городского округа www.partizansk.org.

5.3.4. Жалоба может быть направлена заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и

муниципальных услуг), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме; заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, при этом заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в течении трёх дней со дня поступления в администрацию Партизанского городского округа, в отдел образования либо в МОУ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, на имя которого она поступила, в течение пятнадцати рабочих дней со дня

регистрации. В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на её рассмотрение должностное лицо 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 действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о МОУ, его должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру г. Партизанска.

5.12. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, как учувствовавшего в предоставлении муниципальной услуги, так и

уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов их семей, при этом гражданину, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес подлежат прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МОУ, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Приложения к настоящему административному регламенту

6.1. Перечень МОУ Партизанского городского округа, находящихся в ведении отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу "Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" (Приложение 1).

6.2. Форма заявления на предоставление информации (Приложение 2).

6.3. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги (Приложение 3).
