

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » июля 2014 г.

№ 1497

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО
Александровск от 15.08.2012 № 1882 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»**

В связи с внесением изменений в законодательные акты, нормативные правовые акты Российской Федерации и на основании постановления администрации ЗАТО Александровск от 17.02.2014 № 354 «О внесении изменения в Реестр муниципальных услуг ЗАТО Александровск, утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск (в редакции постановлений администрации ЗАТО Александровск от 14.06.2012 № 1380, от 17.07.2012 № 1621, от 31.05.2013 № 1367, от 16.08.2013 № 1951, от 15.11.2013 № 2700)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

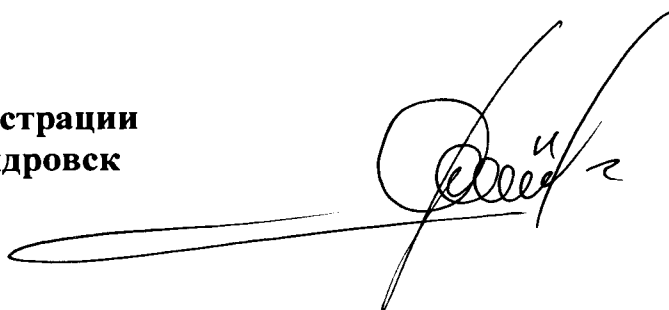
1. Административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск от 15.08.2012 № 1802 (в редакции постановления от 07.11.2012 № 2562) утвердить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации ЗАТО Александровск (В.Ф. Прокопьева).

**Главы администрации
ЗАТО Александровск**



С.М. Кауров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от «10» июля 2014 г. № 1417

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» является предоставление гражданам по их запросу информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее – Услуга).

1.2. Заявителями Услуги могут выступать физические, юридические лица либо их уполномоченные представители, наделенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени, обратившиеся с запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

1.3. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

1.3.1. Предоставление Услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории ЗАТО Александровск (далее – организации) следующих типов:

- дошкольные образовательные организации;
- общеобразовательные организации;
- организации дополнительного образования детей;
- межшкольный учебный комбинат.

1.3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны организаций приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставлении Услуги размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Александровск в разделе «Муниципальные услуги» по адресу: http://www.zato-a.ru/work/mun_servise/.

1.5. Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, обратившись в организации любым доступным ему способом в виде устного или письменного консультирования:

- лично или через законного представителя при посещении организации;
- по почте;
- в форме электронных документов с использованием электронной почты посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск в сети «Интернет».

1.6. Информирование о местах нахождения и графике работы организаций, порядке и способах получения Заявителями информации о предоставлении Услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи
- электронной почты;
- размещения информации в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Александровск <http://www.zato-a.ru>.

- средств массовой информации;
- информационных стендов, размещенных в зданиях организаций.
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.7. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся Заявителям корректно, внимательно, не унижая их чести и достоинства. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование Заявителей, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо организации, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование организации, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.9. Должностное лицо организации, осуществляющее прием и консультирование Заявителя, в обязательном порядке информирует его о:

- о сроках принятия решения о предоставлении Услуги;
- об основаниях и условиях предоставлении Услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц организации.

1.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу организации, осуществляющему прием и консультирование Заявителей.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества Заявителя;
- адреса регистрации, места жительства;
- даты (месяц, число), и времени (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

1.11. Организация, ответственная за предоставление Услуги, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки, указанного в письменном заявлении.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах организаций. В случаях, требующих дополнительной проработки вопроса, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, ответ на обращение, полученное по электронной почте, размещается на официальном сайте организации в течение 10 рабочих дней со дня его обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Полномочия по предоставлению Услуги возложены на организации.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации об услуге;

- мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Сроки предоставления Услуги, как правило, зависят от формы и способа обращения Заявителя и составляют:

- не более 20 минут при личном обращении заявителя в организацию;
- не более 3 рабочих дней с момента поступления в организацию электронного заявления;
- не более 15 дней с момента регистрации письменного заявления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание Услуги, при получении документов по результатам оказания Услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основы для предоставления Услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2013 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2013 № 1000 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Закон Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области».

- Уставы организаций.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

При обращении за предоставлением Услуги Заявителю необходимо представить:

- заявление на бумажном (Приложение № 2), электронном носителях (посредством электронной почты) (оригинал представляется без возврата, количество экземпляров - 1), либо заявление, заполненное с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», по адресу, указанному в п.1.6. настоящего административного регламента.

Заявление может быть представлено в форме электронных документов, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской

области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставлении Услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, в том числе в электронном виде, направленных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего административного регламента.

- заявление оформлено не на русском языке либо не имеет заверенный перевод на русский язык;

- запрашиваемая информация в заявлении не является информацией об Услуге.

2.8. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Услуги.

2.9.1. Здания (строения) организаций должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, места нахождения, режима работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и противопожарным требованиям (далее - Помещения).

Помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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.

2.9.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, для возможности оформления

документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения Услуги, размещаются в доступном для получателя Услуги месте в помещении организаций, в том числе свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых Услуг;
- юридический и фактический адрес, в том числе адрес официального сайта, электронной почты, номера телефона, графика работы организации;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур настоящего регламента (Приложение № 3);
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- образец заявления о предоставлении информации об Услуге;
- перечень оснований для отказа в исполнении Услуги;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги;
- необходимая оперативная информация об исполнении Услуги.

При изменении условий и порядка исполнения Услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых будут размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.9.7. В организациях оборудуются отдельные кабинеты для ведущих прием работников, которые обеспечиваются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение Услуги;
- режима приема посетителей.

Каждое рабочее место работников должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Услуги.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Услуги:

2.10.1. В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценить деятельность организации, входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги;
- график работы должностных лиц организации;
- время ожидания консультации по исполнению Услуги;
- место расположения организации;
- количество документов, требуемых для получения Услуги;

2.10.2. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации об исполнении Услуги;
- наличие различных каналов получения Услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.3. В группу количественных показателей оценки качества исполнения Услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.4. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда должностных лиц организации (профессиональное мастерство).

2.10.5. Показатели доступности и качества предоставления Услуги и их значения приведены в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Услуги:

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления Услуги в форме электронных документов с использованием электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск.

Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от Заявителя;
- рассмотрение заявления;
- принятие руководителем организации решения о предоставлении Услуги;
- поиск необходимой информации и формирование ответа Заявителю;

-направление (вручение) Заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны в блок-схеме Приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность, содержание, результат, сроки выполнения административных процедур и ответственные лица:

3.2.1.1. Прием заявления, его регистрация для предоставления Услуги при личном приеме.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления.

Заявители:

- обращаются лично (представителем заявителя);
- направляют заявление по почте;
- направляют заявление в электронном виде;

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

-устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

-проверяет надлежащее оформление заявления;

-в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 2) 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;

-уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, установленных п. 2.7.1. настоящего административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в заявлении, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю заявление;

- производит регистрацию заявления.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.1.2. Прием заявления, его регистрация для предоставления Услуги, поступивших по почте:

В день поступления заявления, направленных по почте, должностное лицо организации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю либо иному уполномоченному им лицу.

Руководитель организации либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления от руководителя организации либо иного уполномоченного им лица, передает заявление должностному лицу, ответственному за подготовку ответа Заявителю.

Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, при получении заявления от специалиста, ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений;

- передает принятое и зарегистрированное заявление должностному лицу организации, ответственному за ввод информации в базу данных организации.

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки заявления выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает письмо о возврате Заявителю заявления, поступившего по почте, с указанием причин его возврата, установленных п.2.7.1. настоящего административного регламента, и передает его руководителю организации или иному уполномоченному им лицу;

- приступает к подбору информации для формирования ответа Заявителю.

Руководитель организации или иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за подготовку ответа, письма о возвращении заявления подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо организации, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя организации или иного уполномоченного им лица подписанного письма о возвращении заявления Заявителю регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет Заявителю простым почтовым отправлением.

3.2.1.3. Прием заявления и регистрация заявления, поступившего в электронном виде:

В день поступления заявления в информационную систему, используемую организацией для предоставления Услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления в электронной форме, проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения.

В случае наличия основания для отказа, указанного в п.2.7.1. настоящего административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление;

- распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия.

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

Работник организации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, проверяет правильность заполнения заявления о получении Услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента, регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений о предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю организации.

3.2.2. Рассмотрение Заявления.

Руководитель организации в соответствии со своей компетенцией при отсутствии оснований, указанных в п.2.7.1. настоящего административного регламента, передает работнику организации запрос для его исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.3. Поиск необходимой информации и формирование ответа Заявителю.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение Заявления работником организации, уполномоченным предоставлять информацию по Услуге.

Работник организации осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.4. Направление (вручение) Заявителю ответа о предоставлении Услуги.

Ответ Заявителю направляется по почте (в том числе, по электронной почте) или получается Заявителем лично в организации.

Работник организации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует факт выдачи (направления) ответа путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации и выдает (направляет) документы Заявителю.

При личном получении подготовленного ответа Заявитель расписывается в журнале.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) работников организации, руководителя организации, предоставляющих Услугу.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Услуги в виде проверок осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) государственных контролирующих органов, администрации ЗАТО

Александровск, Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее – проверяющие организации).

4.3. Контроль за исполнением полноты и качества предоставления Услуги может быть внешним и внутренним.

4.3.1. Внешний контроль осуществляется органами надзора (по направлениям), проверяющими организациями. Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация (анализ обращений и жалоб заявителей, проведение контрольных мероприятий).

Контроль осуществляется в плановом порядке - в соответствии с планом осуществления контрольных мероприятий проверяющими организациями на основании действующего законодательства РФ.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в проверяющие организации обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан.

4.3.2. Внутренний контроль проводится организацией.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется комиссией, созданной при организации.

Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, осуществляется на основании действующего законодательства РФ.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном законодательством порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителя руководитель проверяющей организации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.5. Должностные лица организации, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за предоставление Услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении, несут персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, его должностных лиц при предоставлении услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в организации при нарушении порядка предоставления Услуги вследствие решений и действий (бездействия) организации, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем организации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления образования, главой администрации ЗАТО Александровск.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, 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) организации, должностного лица организации, либо муниципального служащего;

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

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

Прием жалоб осуществляется по адресу: 184652, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. Флотская, д.9, в рабочие дни и часы по телефону: 8-815-30-600-53, факс: 8-815-30-6-17-90, e-mail: adm@zato-a.ru.

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком организации, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта организации;
- 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:

- e-mail: adm@zato-a.ru;

- http://210.gosuslugi.ru;

5.6. Жалоба, поступившая в организацию 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 5.8.3 настоящего 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.

5.7. Организация обеспечивает:

-оснащение мест приема жалоб;

-информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

-консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих 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;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) организации, предоставляющей Услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель организации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом организации, 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 его 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.

5.8.3. 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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим 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 в журнале регистрации;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю организации.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу, 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 организации 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 организации.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, руководитель организации назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель организации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 организации.

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 организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, должностного лица организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в организацию 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.

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

-наименование органа (учреждения), предоставляющего 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.

5.11. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию организации, уполномоченной 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.

5.12. При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. Организация 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.

5.15. Организация 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.

5.16. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.18. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о муниципальных образовательных организациях ЗАТО Александровск, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Полное наименование ОО	Юридический адрес ОО	ФИО руководителя	Телефоны	Fax	E-mail	WWW
Дошкольные образовательные учреждения							
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №1 "Сказка"	184650, Мурманская область, г. Полярный, ул. Фисановича, д.6	Иващенко Елена Васильевна	8(815-51) 7-24-48; 7-30-18	8(815-51) 7-23-88	doy-skazka@yandex.ru	detsadskazka.ucoz.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 3"	184650, Мурманская область, г. Полярный, ул. Советская, д. 6	Зыбкина Людмила Ивановна	8(815-51) 7-12-69	8(815-51) 7-12-69	detsadnomer3@mail.ru	dyuymovochka.3dn.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного	184653, г. Полярный Мурманской области ул. Красный горн, д. 11	Стояновская Анжела Владимировна	8(815-51) 7-57-23	8(815-51) 7-64-70	zhemchuzhinkam@mail.ru	http://nashsadi4.ucoz.ru/

	вида "Жемчужинка" №4								
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 "Звездочка"	184651, Мурманская область, г. Полярный, ул. Лунина, д. 2	Ганюхина Татьяна Николаевна	8(815-51) 7-29-95	8(815-51) 7-36-93	detsad-5-zvezdochka@mail.ru	http://zvezdochka-5.ru/		
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №13"	184650, Мурманская область, г. Полярный, ул. Видяева, дом 13.	Захарова Светлана Петровна	8(815-51) 7-29-59; 7-28-99	8(815-51) 7-28-99	camomile.mds13@mail.ru	http://www.romashka-13.ru/		
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 56"	184650, Мурманская область, г. Полярный, ул. Красный Горн, д. 7	Шкурина Наталья Николаевна	8(815-51) 7-24-61		mdou56pol@mail.ru	http://ds-56.ru/		
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 "Якорек"	184670, Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Душенова, д. 96-а	Герасимова Татьяна Ивановна	8(815-39) 4-55-66; 4-57-03	8(815-39) 4-55-66	ds1jakorek@rambler.ru	http://yakorek.myl.ru		

	комбинированного вида"								
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 "Теремок"	184670, Мурманская обл., г. Гаджиево, наб. Сергея Преминина, д. 107	Дерюга Елена Леонидовна	8(815-39) 4-57-72; 4-55-48	8(815-39) 4-66-70; 4-66-68; 4-66-71	8(815-39) 4-57-72; 4-55-48	8(815-39) 4-66-70; 4-66-69	teremok-gadjievo@rambler.ru	http://detsadteremok3.ru
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 6 общеразвивающего вида "Светлячок""	184670, Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Гаджиева, д. 32	Кулаковская Ольга Александровна	8(815-39) 4-66-60; 4-66-68; 4-66-71	8(815-39) 4-66-60; 4-66-68; 4-66-71	8(815-39) 4-66-60; 4-66-68; 4-66-69	8(815-39) 4-66-70; 4-66-69	mdou_svetlyachok@mail.ru	http://dssvet.ru/
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №46 "Северяночка"	184670, Мурманская обл., г. Гаджиево, ул. Гаджиева, д. 45	Соколова Татьяна Петровна	8(815-39) 4-64-99; 4-61-05	8(815-39) 4-64-99; 4-61-05	8(815-39) 4-64-99; 4-61-05	8(815-39) 4-64-99	severyan46@rambler.ru	http://severyanochka46.ucoz.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 1 комбинированного вида "Солнышко"	184682, Россия, Мурманская область, г. Снежного р-к, ул. Флотская, д. 11	Блинова Ирина Владимировна	8(815-30) 6-02-59; 6-10-56; 6-00-41	8(815-30) 6-02-59; 6-10-56; 6-00-41	8(815-30) 6-02-59; 6-10-56; 6-00-41	8(815-30) 6-10-56	dou12007@yandex.ru	http://solnishko1.ucoz.ru/
12	муниципальное бюджетное	184682 Россия,	Бабаджанова Татьяна	8(815-30) 6-03-21;	8(815-30) 6-03-21;	8(815-30) 6-03-21;	8(815-30) 6-39-35	dou2@pochta.ru	http://severyanochka-2.ucoz.ru

	дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №2 комбинированного вида "Северяночка"	Мурманская область, г. Снежногорск к, ул. Флотская, д. 6	Анагольевна	6-39-35; 6-09-54			
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 комбинированного вида "Пингвиненок"	184682, Россия, Мурманская область, г. Снежногорск к, ул. Октябрьская, дом 30	Полищук Ольга Васильевна	8(815-30) 6-15-55; 6-25-09; 6-00-63	8(815-30) 6-00-63	dou_pingvi7@mail.ru	http://pingvinenok.ucoz.net/
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8 "Якорек" комбинированного вида"	184682, Россия, Мурманская область, г. Снежногорск к-2, ул. Октябрьская, д. 20	Митюшина Галина Александровна	8(815-30) 6-21-78; 6-14-86	8(815-30) 6-24-96	yakorek80@mail.ru	http://dou-8-yakorek.edusite.ru
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9 общеразвивающего вида "Березка"	184682 Россия, Мурманская область, г. Снежногорск к, ул. Октябрьская, дом 17а	Чекольских Лариса Николаевна	8(815-30) 6-19-59; 6-29-94; 6-22-64	8(815-30) 6-19-59	detsad2009@mail.ru	http://berezka9.ucoz.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное	184676, Мурманская область,	Цимлянская Инга Витальевна	8(815-39) 4-91-00; 4-90-78;	8(815-39) 4-91-00; 4-90-60	detskiysad4@yandex.ru	http://solnisko25.nx0.ru/

Общеобразовательные учреждения						
образовательное учреждение	н.п. Оленья Губа, ул. Строителей, д. 25	4-90-60				
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 1 имени М.А. Погодина"	184650, Мурманская область, г. Полярный, ул. Котельникова д. 6	Мицинская Елена Владимировна	8(815-51) 7-02-04; 7-12-16; 7-16-90	8(815-51) 7-02-04	polariab@mail.ru best-school-1.ru/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №2	184653, Мурманская область, г.Полярный, ул. Гагарина, д. 1	Табаринова Ольга Константиновна	8(81551) 7-25-64; 7-27-22; 7-26-01; 7-57-09	8(815-51) 7-25-64	school2zatospol.ucoz.ru/ school2_pol@mail.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия"	184653 Мурманская область, г. Полярный, ул. Красный Горн, д. 6	Цыпнятова Татьяна Ивановна	8(815-51) 7-24-18; 7-27-43; 7-37-84; 7-25-71	8(815-51) 7-24-18	gimnaziya.org/ gimnaziu@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 276"	184670 Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Гаджиева, д.33/1	Лёвкина Наталья Георгиевна	8(815-39) 4-61-68; 4-64-37; 4-64-35	8(815-39) 4-61-68; 4-64-37	sosh276.ru/ Sh276dir@rambler.ru

21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 279 имени Героя Советского Союза контр-адмирала Лунина Николая Александровича»	184670 Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Душенова, д. 90-А	Матвишишина Ирина Васильевна	8(815-39) 4-54-69; 4-51-35; 4-56-19	8(815-39) 4-51-35	schoo279_91@mail.ru	www.mouposch279.ucoz.ru/
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 280" н. п. Оленья Губа	184676 Мурманская область, н.п. Оленья Губа, ул. Строителей, д. 26/1	Пятницкая Екатерина Петровна	8(815-39) 4-91-22; 4-90-99; 4-90-97	8(815-39) 4-90-99	og280@yandex.ru	og280.51.i-schools.ru/
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 266 Закрытого административно-территориального образования Александровск Мурманской области Российской	184682, Россия, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. Бирюкова, д. 21	Румянцева Зинаида Александровна	8(815-30) 6-23-79	8(815-30) 6-23-79	school266@rambler.ru	http://sneg266.do.am/

	Федерации"								
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 269 Закрытого административно-территориального образования Александровск Мурманской области"	184682, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. П. Стеблина, д. 19	Мацюк Инна Владимировна	8(815-30) 6-21-00; 6-39-87; 6-36-82	8(815-30) 6-21-00; 6-36-82	8(815-30) 6-21-00; 6-36-82	rochta_269@rambler.ru	https://sites.google.com/site/sneznogorskmbouoos269/	
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа"	184682, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. Флотская, д. 10	Жаровская Ольга Викторовна	8(815-30) 6-02-91	8(815-30) 6-02-91	8(815-30) 6-02-91	d-vsosh.@yandex.ru	http://vsosh-polarny.narod.ru	
Учреждения дополнительного образования детей									
26	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр дополнительного образования детей"	184653, г. Полярный Мурманской области, ул. Красный Горн, д. 16	Сорочан Инна Фёдоровна	8(815-51) 7-29-11; 7-59-64; 7-25-79; 7-34-74; 7-04-44	8(815-51) 7-29-11; 7-59-64; 7-25-79; 7-34-74; 7-04-44	8(815-51) 7-29-11	zatocdod@mail.ru	http://zatocdod.bget.ru	
27	муниципальное автономное	184653, г. Полярный	Горюшина Ольга	(815-51) 7-54-83	(815-51) 7-54-83	(815-51) 7-54-83	gpolyarny.dyussch@yandex.ru	http://www.moukaskad.ucoz.ru	

	образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа им. дважды Героя Советского Союза В.Н. Леонова"	Мурманская область, ул. Гаджиева, д. 8	Владимирвна	7-31-38; 7-24-10; 7-61-05; 7-52-65			
28	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Дом детского творчества"	184670, Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Советская дом 74-А	Бондаренко Татьяна Михайловна	8(815-39) 4-77-83; 4-77-84; 4-77-82	8(815-39) 4-77-83	moudodddt2009@rambler.ru	http://www.ddt-gadjievo.e-stile.ru
29	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа"	184670, Мурманская область, ЗАТО Александровск, г. Гаджиево, улица Душенова, д. 86/А	Ольшанский Сергей Владимирович	8(815-39) 4-51-23	8(815-39) 4-51-23	dysshg@rambler.ru	http://www.dysshg.ucoz.ru
30	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр	184682, Российская Федерация, Мурманская обл., г. Снежногорск, ул.	и.о. директора Косачева Светлана Борисовна	8(815-30) 6-00-90; 6-36-15; 6-18-61; 6-07-73	8(815-30) 6-18-61; 6-07-73	dircdod@gmail.com	http://cdod.org/

	дополнительного образования для детей"	Октябрьская д. 12						
31	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Дом детского творчества"	184682, Мурманская область, Мурманская обл., г. Снежногорск к, ул. Победы, д. 4	Телегина Ирина Георгиевна	8(815-30) 6-08-31; 8(815-30) 6-16-82; 8(815-30) 6-33-58; 8(815-30) 6-11-61	8(815-30) 6-08-31	ddtsnegn@mail.ru	http://ddtsnegn.moy.su	
32	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа № 2"	184682, Мурманская область, г. Снежногорск к, ул. Флотская, д.14	Чебелева Галина Юрьевна	8(815-30) 6-40-59; 8(815-30) 6-36-75; 8(815-30) 6-41-48	8(815-30) 6-40-59	sportcs2@com.mels.ru	http://dussh2-sneg.ru	
33	Муниципальное автономное образовательное учреждение "Межшкольный учебный комбинат"	184682, Мурманская область, г. Снежногорск к-2, ул. П. Стеблина, д. 13	Смирнов Сергей Акиндинович	8(815-30) 6-23-41; 8(815-30) 6-16-81; 8(815-30) 6-17-13	8(815-30) 6-16-81	maou.muk@yandex.ru	http://maou-muk.ru	

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование органа)

_____ (ф.и.о. руководителя органа)

_____ (ф.и.о. заявителя)

проживающего _____ по
адресу: _____

телефон: _____

паспорт: _____ №

выдан: « ____ » _____ 20__ г. _____

Заявление о предоставлении информации по предоставлению муниципальной
услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

Прошу _____ предоставить _____ мне _____ информацию _____ по
вопросу _____
(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня:

- лично;
- по почте по адресу: _____
- по адресу электронной почты: _____
- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: _____

К заявлению прилагаю:

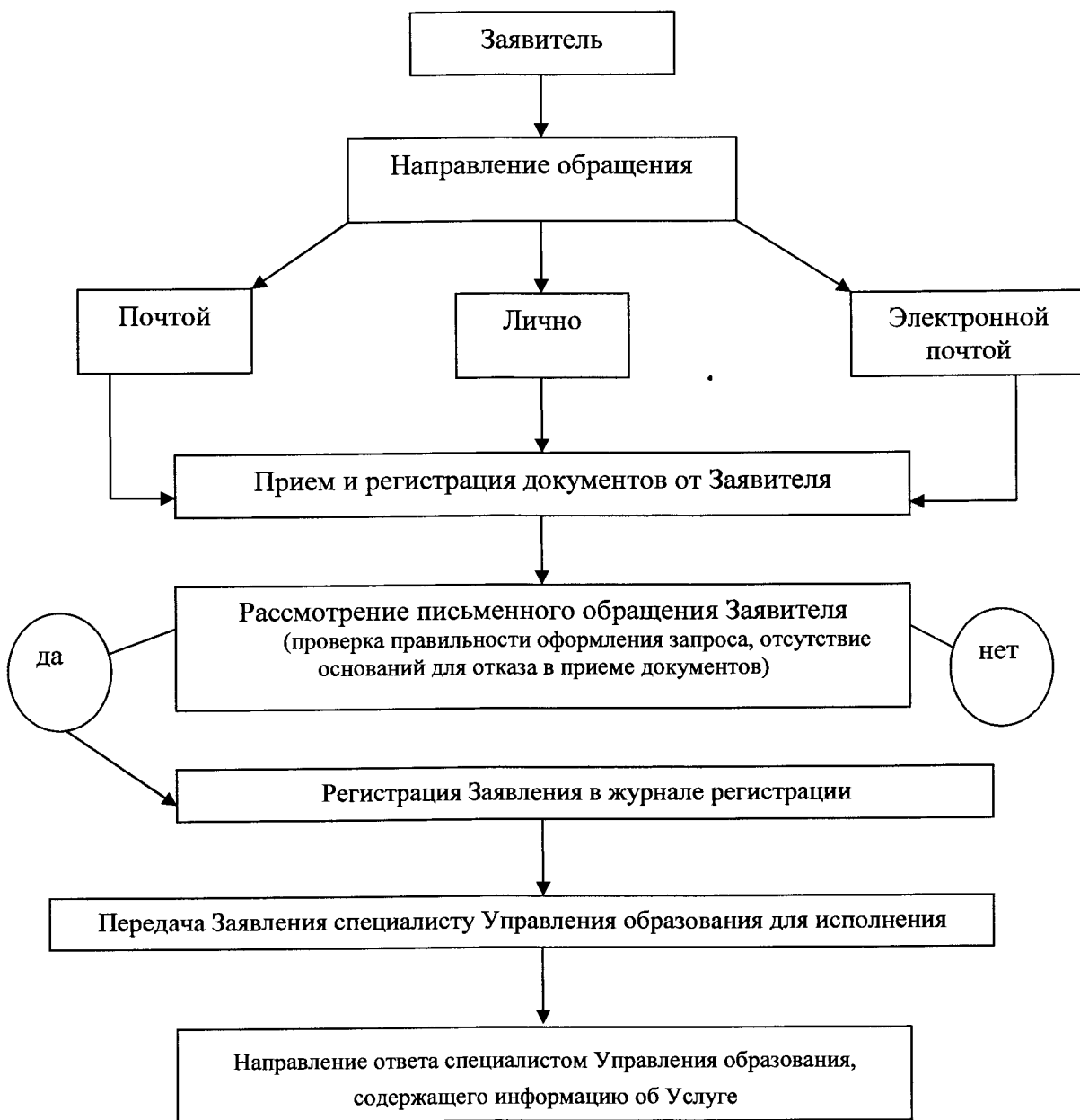
1. _____
2. _____
3. _____

Данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

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

Приложение № 3
к административному регламенту

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма заявления (претензии, жалобы) на действия (бездействие),
осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование органа)

_____ (ф.и.о. руководителя органа)

_____ (ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

паспорт: _____ № _____

выдан: « ____ » _____ 20__ г. _____

Заявление на нарушение требований регламента по предоставлению муниципальной
услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

подаю жалобу на нарушение административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги _____

_____ ,
допущенное _____,
(наименование учреждения, допустившего нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____

(да/нет)

- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)
Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

(подпись заявителя)

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и о принятом решении прошу проинформировать меня:

- лично;
- по почте по адресу: _____
- по адресу электронной почты: _____
- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: _____

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

Приложение № 5
к административному регламенту

«Показатели доступности и качества предоставления Услуги»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования	100%
3	Соблюдение сроков предоставления 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 Услуги	1
Показатели качества предоставления Услуги		
7	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 персонала	100%
10	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов Управления образования, Учреждения (профессиональное мастерство)	100%