Горячий Ключ

ПМО-101/2125-20.10.14

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2014 № 2125

г. Горячий Ключ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

В соответствии с приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 25 августа 2014 года № 99 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Горячий Ключ» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Горячий Ключ Ю.В.Веременко.

3.Управлению информационной политике и средств массовой информации (Жмыря) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации муниципального образования город Горячий Ключ.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Горячий Ключ Н.И. Шварцман

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город Горячий Ключ
от 20.10.2014 № 2125

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Регламент) разработан для предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащегося.

1.3. Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений.

№ п/п	Наименование организации	График работы	Юридический адрес ОУ, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу				
1	Управление образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Кириченко, 12А, 8(86159) 3-54-43	oogorkl@rambler.ru www.edu.gorkluch.ru

№ п/п	Наименование организации	График работы	Юридический адрес ОУ, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
		Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.		
Организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг				
1	Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»)	Понедельник – пятница с 8-00 до 18-30, без перерыва на обед. Суббота с 8-00 до 15-30, без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье.	353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156 8(86159)3-46-89, 8(86159)4-40-36, 8(86159)4-40-62.	mfc.gorkluch.ru mfc-gk@rambler.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 26, 8(86159) 3-59-93	school1@gor.kubannet.ru school1.gor.kubannet.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина,137 8(86159) 3-60-64	school2@gor.kubannet.ru school2.gor.kubannet.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Советская, 98, 8(86159) 3-54-76	school3@gor.kubannet.ru school3.gor.kubannet.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная шко-	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные	353293, г. Горячий Ключ, ул. Заводская,37, 8(86159) 4-61-62	school4@gor.kubannet.ru school4.gor.kubannet.ru

№ п/п	Наименование организации	График работы	Юридический адрес ОУ, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
	ла № 4 муниципального образования город Горячий Ключ	дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.		
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353271, г. Горячий Ключ, п. Кутаис, ул. Ленина,84, 8(86159). 4-85-10	school5@gor.kubannet.ru school5.gor.kubannet.ru
7	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353280, г. Горячий Ключ, ст. Саратовская, ул. Школьная,3, 8(86159) 3-11-18	school6@gor.kubannet.ru school6.gor.kubannet.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 7 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353281, г. Горячий Ключ, п. Приреченский, ул. Парковая,8, 8(86159)4-81-42	school7@gor.kubannet.ru school7.gor.kubannet.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353284, г. Горячий Ключ, ст. Бакинская, ул. Горбунова,1, 8(86159) 5-89-87	school8@gor.kubannet.ru school8.gor.kubannet.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед	353283, г. Горячий Ключ, ст. Суздальская, ул. Ленина,35, 8(86159)3-28-73	school9@gor.kubannet.ru school9.gor.kubannet.ru

№ п/п	Наименование организации	График работы	Юридический адрес ОУ, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
		с 12-00 до 13-00.		
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353287, г. Горячий Ключ, п. Первомайский, ул. Юбилейная,4, 8(86159) 5-82-79	school10@gor.kubannet.ru school10.gor.kubannet.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 11 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353274, г. Горячий Ключ, п. Мирный, ул. Новая, 14А, 8(86159) 5-32-42	school11@gor.kubannet.ru school11.gor.kubannet.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353282, г. Горячий Ключ, ст. Мартанская, ул. Красная,36, 8(86159) 5-33-47	school12@gor.kubannet.ru school12.gor.kubannet.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №14 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353285, г. Горячий Ключ, ст. Имеретинская ул. Ленина,16, тел. 5-31-43	school14@gor.kubannet.ru school14.gor.kubannet.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 15 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353281, г. Горячий Ключ, с. Безымянное, ул. Таманская,39 8(86159) 5-36-16	school15@gor.kubannet.ru school15.gor.kubannet.ru
16	Муниципальное	Понедельник-	353276,	school16@gor.kubannet.ru

№ п/п	Наименование организации	График работы	Юридический адрес ОУ, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
	бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 муниципального образования город Горячий Ключ	четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	г. Горячий Ключ, с. Фанагорийское, ул.Калинина,11 А, 8(86159) 5-39-10	school16.gor.kubannet.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353288, г. Горячий Ключ, п. Молькино, 8(86159) 5-92-90	school17@gor.kubannet.ru school17.gor.kubannet.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353290, г. Горячий Ключ, ул. Школьна,22 8(86159) 3-54-15	www.edu.gorkluch.ru olga_antonenko@mail.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353290 г. Горячий Ключ, ул.Толстого, 34 8(86159) 3-54-74	www.edu.gorkluch.ru alena.pawelkina@yandex.ru
20.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка- детский сад № 3 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353290 г. Горячий Ключ, ул.Репина 49 8(86159) 3-69-63	www.edu.gorkluch.ru detsadik3@yandex.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и пред-	353290 г. Горячий Ключ, ул.Репина 22	www.edu.gorkluch.ru kolokol4ikgorkliu4@gmail.com

№ п/п	Наименование организации	График работы	Юридический адрес ОУ, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
	сад компенсирующего вида № 4 муниципального образования город Горячий Ключ	праздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	8 (86159) 3-62-11	
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 5 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353290 г. Горячий Ключ, ул.Гоголя 36 8(86159) 3-41-56	www.edu.gorkluch.ru anton_ija@mail.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353271 г. Горячий Ключ, п.Кутаис, ул.Первомайская 38 8 (86159) 4-85-67	www.edu.gorkluch.ru damaksuha@yandex.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353280 г. Горячий Ключ, ст.Саратовская 1/а 8 (86159) 5-89-93	www.edu.gorkluch.ru Kurnos-Natalja@rambler.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353290 г. Горячий Ключ, ул.Ф.Энгельса, 3 8 (86159) 4-61-54	www.edu.gorkluch.ru ds8teremok@mail.ru
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 9 муниципального	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00.	353280, г. Горячий Ключ, ст.Саратовская ул.Шоссейная 45 8 (86159) 3-14-80	www.edu.gorkluch.ru mbdou.raduga@mail.ru

№ п/п	Наименование организации	График работы	Юридический адрес ОУ, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
	образования город Горячий Ключ	Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.		
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353294 г. Горячий Ключ, ст.Бакинская, ул.Ленина, 56 8 (86159) 5-89-93	www.edu.gorkluch.ru
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353285 г. Горячий Ключ, ст.Имеретинская ул.Советская, 20 8 (86159) 5-31-80	www.edu.gorkluch.ru alex.detsad.11@mail.ru
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353281 г. Горячий Ключ, п.Приреченский ул, Парковая 13 8 (86159) 4-81-36	www.edu.gorkluch.ru ds12vasilek@mail.ru
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353273 г. Горячий Ключ, с. Безымянное ул.Таманская, 78 8 (86159) 5-36-38	www.edu.gorkluch.ru Lubov_grishko@mail.ru
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353287 г. Горячий Ключ, п Первомайский ул. Юбилейная, 12 8 (86159) 5-81-72	www.edu.gorkluch.ru mbdoy_ds_14@mail.ru

№ п/п	Наименование организации	График работы	Юридический адрес ОУ, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353283 г. Горячий Ключ ст.Суздальская ул.Ленина, 26 8 (86159) 3-28-80	www.edu.gorkluch.ru vladlena.kosheleva@mail.ru
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 195 8 (86159) 3-46-72	www.edu.gorkluch.ru ds16znaika@mail.ru
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 муниципального образования город Горячий Ключ	Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00. Пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.	353286 г. Горячий Ключ, ст.Черноморская ул. Школьная 1 8 (86159 5-87-25	www.edu.gorkluch.ru ds17.00@mail.ru

1.4. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00);
- в управлении образования муниципального образования город Горячий Ключ (далее - управление образования);
- непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях;
- на сайтах муниципальных образовательных учреждений;
- в МКУ «МФЦ».

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации об услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной и письменной форме в муниципальные общеобразовательные учреждения;
- по электронной почте;

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное и публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного и письменного информирования.

Специалист управления образования или МКУ «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник управления образования, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование управления или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.

1.5. Требования к размещению информации о предоставляемых услугах, а также оформление стенда: на информационном стенде размещается следующая информация: блок схема предоставления услуги, сроки предоставления ус-

луги, ответственные лица за предоставление услуги (Ф.И.О., номер кабинета, этаж, телефон), порядок обжалования решений, принятых управлением образования или муниципальным общеобразовательным учреждением, предоставляющим услугу, действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги (в т.ч. адрес, телефон, контактные данные органа в которых можно подать жалобу), образцы заявлений, жалоб.

Приказом муниципального общеобразовательного учреждения назначается ответственный работник за предоставление муниципальной услуги – администратор.

Полная версия Регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ www.gorkluch.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

Сведения о предоставляемой муниципальной услуге в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта, регламентирующего муниципальную услугу, передаются управлением образования в отдел по информатизации и административной реформе администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

Отдел по информатизации и административной реформе администрации муниципального образования город Горячий Ключ в течение 7 календарных дней вносит сведения, предоставленные управлением образования, в необходимые для заполнения поля данных программы, позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу – управление образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1. Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»);

2.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 муниципального образования город Горячий Ключ;

3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального образования город Горячий Ключ;

4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 муниципального образования город Горячий Ключ;

5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 муниципального образования город Горячий Ключ;

6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5 муниципального образования город Горячий Ключ;

7. Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 муниципального образования город Горячий Ключ;

8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 7 муниципального образования город Горячий Ключ;

9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 муниципального образования город Горячий Ключ;

10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 муниципального образования город Горячий Ключ;

11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 муниципального образования город Горячий Ключ;

12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 11 муниципального образования город Горячий Ключ;

13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12 муниципального образования город Горячий Ключ;

14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №14 муниципального образования город Горячий Ключ;

15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 15 муниципального образования город Горячий Ключ;

16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 муниципального образования город Горячий Ключ;

17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 муниципального образования город Горячий Ключ;

18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 муниципального образования город Горячий Ключ;

19. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 муниципального образования город Горячий Ключ;

20.Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка- детский сад № 3 муниципального образования город Горячий Ключ;

21. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 4 муниципального образования город Горячий Ключ;

22. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка -детский сад № 5 муниципального образования город Горячий Ключ;

23. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 муниципального образования город Горячий Ключ;

24. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 муниципального образования город Горячий Ключ

25. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 муниципального образования город Горячий Ключ

26. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 9 муниципального образования город Горячий Ключ

27. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 муниципального образования город Горячий Ключ

28. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 муниципального образования город Горячий Ключ

29. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 муниципального образования город Горячий Ключ

30. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования город Горячий Ключ

31. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 муниципального образования город Горячий Ключ

32. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 муниципального образования город Горячий Ключ

33. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 муниципального образования город Горячий Ключ

34. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 муниципального образования город Горячий Ключ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждается решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 29 декабря 2011 года № 110.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок выполнения муниципальной услуги - не более 10 дней со дня принятия заявления от родителей (законных представителей).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Обращение от родителей (законных представителей) о предоставлении информации	Оригинал	-
2.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, паспорт моряка, удостовере-	Оригинал для снятия	

№ п/п	Наименование документа	Тип документа	Примечание
	ние личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по установленной форме)	копии	

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет письменное обращение, которое должно соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставления документов, определенных пунктами 2.6 настоящего стандарта либо предоставление документов, не отвечающих требованиям настоящего регламента;

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

обращение лица, не имеющего права на получение муниципальной услуги;

выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

срок регистрации запроса родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги, при первичном обращении родителей (лиц их заменяющим) в журнале регистрации поступивших заявлений - 15 минут;

при поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения специалисту, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

После регистрации обращений (запросов) заявителей специалист, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю образовательного учреждения или в его отсутствие его заместителю.

Руководитель образовательного учреждения:

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

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение;
- письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства;

- представляет на подпись руководителю образовательного учреждения и направляет письменное обращение на почтовый/электронный адрес заявителя.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени (согласно графику работы общеобразовательного учреждения).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, компьютерной и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МКУ « МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями, с помощью Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения управления образования.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявитель вправе обратится в управление образования, при этом указывается год рождения и фамилия ребенка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МКУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) Приём и регистрация обращения от родителей (законных представителей) о предоставлении информации.

2) Рассмотрение обращения и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата оказания муниципальной услуги.

3) Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Паспорт предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 и № 6

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 и № 5

3.4.Описание административных процедур.

3.4.1. Административная процедура: «Приём и регистрация обращения от родителей (законных представителей) о предоставлении информации».

а) Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение от родителей (законных представителей) (доверенного лица) в МКУ «МФЦ» или в управление образования с пакетом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

б) Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Сотрудник МКУ «МФЦ»;

Специалист управления образования.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- установление предмета обращения; установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность;

- проверка наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 Регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Регламента, сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается уведомление об отказе в приёме документов для должного предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии у заявителя заполненного обращения или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

в случае обращения через МКУ «МФЦ» сотрудник готовит пакет представленных документов для передачи в управление образования и передает его в управление образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -1 день.

г) Критерием принятия решения

- полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов п. 2.6 административного регламента.

д) Результат административной процедуры:

- подготовка и выдача заявителю уведомления о принятии документов,

- отказ в приеме документов

е) Фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

приём и регистрация обращения от родителей (законных представителей) о предоставлении информации;

3.4.2. Административная процедура: «Рассмотрение обращения и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата оказания муниципальной услуги»:

а) Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

б) Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в

предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления - сотрудник управления образования;

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Рассмотрение представленных документов;

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Поиск запрашиваемой информации, ее обработка и систематизация;

Подготовка специалистом управления образования письменного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Подготовка документированного результата;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 дней.

г) Критерии принятия решений:

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

д) Результат административной процедуры:

подготовка и передача в МКУ «МФЦ» уведомления о принятии или отказе в принятии документов.

е) Фиксацией результата выполнения административной процедуры является: решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата оказания муниципальной услуги.

3.4.3 Административная процедура: «Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги».

а) Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответ заявителю.

б) Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Должностным лицом, ответственным за выдачу уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

Сотрудник МКУ «МФЦ»; специалист управления образования.

в) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- выдача уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 день

г) Критерием принятия решения: наличие уведомления.

д) Результат административной процедуры: выдача заявителю уведомления.

е) Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 13 сентября 2010 года № 2644 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Начальником управления образования– до 1 июля текущего года.

б) Отделом по информатизации и административной реформе администрации муниципального образования город Горячий Ключ – до 15 декабря текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями:

а) Начальником управления образования;

б) Заместителем главы муниципального образования город Горячий Ключ, курирующим деятельность подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования город Горячий Ключ за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-

тами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация муниципального образования город Горячий Ключ	Глава муниципального образования	Понедельник 9.00-10.30 (по предварительной записи)	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, Пятница и предпраздничные дни с 8.00 до16.00 перерыв на	8(86159) 3-51-52, факс 3-86-16, gor_kluch@ mo.krasnodar.ru	353290, г. Горячий Ключ, ул.Ленина191

1	2	3	4	5	6	7
				обед: с12.00до12.50 Выходные дни: суббота, воскресенье.		
		Заместитель главы, курирующий орган, оказывающий муниципальную услугу	Четверг 9.00 -10.30 (по предварительной записи)	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, Пятница и предпраздничные дни с 8.00 до16.00 перерыв на обед: с 12.00 -12.50. Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86159) 3-49-83	353290, г. Горячий Ключ, ул.Ленина, 191, каб. № 27
		Начальник управления образования	понедельник 8.00-11.00 (по предварительной записи)	Понедельник - четверг с 8.00-17.00, Пятница и предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до12.50. Выходные дни: суббота, воскресенье.	8861(59) 3-54-43 uo@gorkluch.ru	353290 г. Горячий Ключ, ул.Кириченко, д.12А
2	МКУ «МФЦ»	Операторы МКУ «МФЦ»	Понедельник – пятница с 8.00 -18-30, Суббота с 8.00 – 15.30 Без перерывов на обед	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30, Суббота с 8.00 до 15.30 Без перерывов на обед	8(86159) 4-40-62, mfc@rambler.ru	353290, г. Горячий Ключ, ул.Ленина, 156

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник управления образования Севрюков Е.В. Севрюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Руководителю

_____

(наименование образовательного учреждения)

_____

(Ф.И.О. директора)

ФИО родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Населенный пункт_____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

_____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

_____

(нужное подчеркнуть)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

«_____»_____

_____ _____

подпись /расшифровка подписи/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

Паспорт
административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения муниципальной услуги) «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

№	Процедуры	Срок
1	2	3
1. Приём и регистрация обращения от родителей (законных представителей) о предоставлении информации		
1.1	Приём и регистрация обращения от родителей (законных представителей) о предоставлении информации;	20 минут
1.2	Рассмотрение представленных документов сотрудником, ответственным за прием документов	
1.3	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	1 день
2. Рассмотрение обращения и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата оказания муниципальной услуги.		
2.1	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, поиск запрашиваемой информации, ее обработка и систематизация, наличие заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги	8 дней
2.2	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
	Поиск запрашиваемой информации, ее обработка и систематизация;	
2.3	Подготовка специалистом управления образования письменного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
3	**Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги**	1 день
Общий срок предоставления муниципальной услуги		10дней

Начальник управления образования Севрюкова Е.В. Севрюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

Приём и регистрация обращения от родителей (законных представителей) о предоставлении информации

↓

Рассмотрение представленных документов сотрудником, ответственным за прием документов

↓

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

↓

Поиск запрашиваемой информации, ее обработка и систематизация. Подготовка специалистом управления образования письменного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

↓

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

Начальник управления образования Севрюкова Е.В. Севрюкова

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

Штамп учреждения

Адрес заявителя
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый(ая)_____!

_____
(наименование учреждения)

сообщает Вам, что не может предоставить Вам информацию по Вашему запросу
_____ в связи с тем, что _____
(дата запроса)

_____
(причина отказа)

Должность, фамилия, инициалы руководителя образовательного учреждения

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» через МКУ «МФЦ»

Приём и регистрация обращения от родителей (законных представителей) о предоставлении информации, осуществляемой через МКУ «МФЦ»

↓

Рассмотрение представленных документов сотрудником, ответственным за прием документов в МКУ «МФЦ»

↓

Принятие решения о предоставлении (или об отказе) муниципальной услуги

↓

Передача документов специалисту управления образования

↓

Рассмотрение обращения и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата оказания муниципальной услуги.

↓

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

↓

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

↓

Поиск запрашиваемой информации, ее обработка и систематизация. Подготовка специалистом управления образования письменного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

↓

Подготовка и передача в МКУ «МФЦ» уведомления о принятии или отказе в принятии документов уведомления о принятии или отказе в принятии документов

↓

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

Начальник управления образования Севрюкова Е.В.Севрюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

Паспорт административных процедур и административных действий выполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования», осуществляемой через МКУ «МФЦ»

№	Процедуры	Срок
1	2	3
1. Приём и регистрация обращения от родителей (законных представителей) о предоставлении информации, осуществляемой через МКУ «МФЦ»		
1.1	Приём и регистрация обращения от родителей (законных представителей) о предоставлении информации.	20 минут
1.2	Рассмотрение представленных документов сотрудником, ответственным за прием документов.	
1.3	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	1 день
1.4	Передача документов в управление образования.	
2. Рассмотрение обращения и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата оказания муниципальной услуги.		
2.1	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, поиск запрашиваемой информации, ее обработка и систематизация, наличие заявления и документов необходимых для оказания муниципальной услуги.	8 дней
2.2	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	
	Поиск запрашиваемой информации, ее обработка и систематизация.	
2.3	Подготовка специалистом управления образования письменного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
2.4	Подготовка и передача в МКУ «МФЦ» уведомления о принятии или отказе в принятии документов.	
3	**Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги**	1 день
Общий срок предоставления муниципальной услуги		10дней

Начальник управления образования Севрюкова Е.В.Севрюкова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 20.10.2014 № 2125

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением образования
начальник управления образования — Севрюкова 13.10.14 — Е.В. Севрюкова

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального образования город Горячий Ключ — 20.10.2014 — Ю.В. Веременко

Начальник правового управления — 13.10.2014 — О.И. Пономарева

Начальник общего отдела — 20.10.2014 — Н.К. Кулеша

Начальник отдела по информатизации и административной реформе — 20.10.14 — С.В.Максимович