



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» июня 2012 г.

№ 506

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Галич Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа – город Галич Костромской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского округа –
город Галич Костромской области

А.П. Белов

Административный регламент
предоставления администрацией городского округа – город Галич
Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению информации об организации
общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным
общеобразовательным программам на территории городского округа город
Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Галич Костромской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами отдела образования администрации городского округа – город Галич Костромской области, взаимодействие с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению информации

об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам, размещается (приложение №1):

на интернет - сайте администрации городского округа – город Галич Костромской области: www.admgalich.ru

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

на информационных стендах учреждения;

на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела образования администрации городского округа – город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу:

при личном обращении гражданина в учреждение;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;

срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений,

осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области (далее – отдел образования).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем ответа на письменный запрос.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30.07.2010г.);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ);

3) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета» №172 от 31.07.1992г);

4) Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» №117 от 05.08.1998г);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» №95 от 05.05.2006г);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» №165 от 29.07.2006г);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ от 26.03.2001г. №13);

8) Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном)

общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ 1994г. №19.ст.2221);

9) Постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 г. №522 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» (Собрание законодательства РФ, 1999г. №49, ст.6006);

10) Устав муниципального образования городской округ город Галич Костромской области;

11) Настоящим Административным регламентом.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) запрос о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпункте 10.1 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

11.Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если запрос не соответствует следующим требованиям:

- 1) текст написан неразборчиво, не на русском языке;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны не полностью;
- 3) в документах присутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. К помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел образования, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, расположено с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела образования;

3) входы в помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения.

6) помещения отдела образования соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании отдела образования, но не может быть менее 5;

8) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в отдельном кабинете;

9) консультирование граждан проводится в отдельном кабинете;

10) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

11) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не закрываются одновременно на технический перерыв;

12) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

13) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) на информационных стендах в помещениях учреждения, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГУ «МФЦ») по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

21. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в отдел образования посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления запроса и документов в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

22. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы.

23. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнал;
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

24. В случае соответствия предоставленных документов установленным требованиям:

1) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

25. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

26. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

27. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) осуществляет иные административные действия (например: вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем,

проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их;

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

направляет запросы в соответствующие инстанции для установления достоверности информации;

осуществляет сбор недостающих для предоставления муниципальной услуги документов.

28. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3) документа, выдаваемого заявителю.

29. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит

согласование выписки, приказа, уведомления и т.п. в порядке делопроизводства, установленного в отделе образования и передает проекты актов и комплект документов (личное дело заявителя) руководителю отдела образования для принятия решения.

31. Максимальный срок выполнения административных действий 10 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 20 дней.

32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение руководителем отдела образования комплекта документов (личного дела) заявителя.

33. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении), предоставления права (отказа в предоставлении права), выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) и т.п.

34. Если проекты приказа, уведомления (решения, выписки) не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

35. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа и уведомления (решения, выписки) о предоставлении муниципальной услуги или приказа и уведомления, (решения, выписки) об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- 1) подписывает их и заверяет печатью отдела образования;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

36. Максимальный срок выполнения административных действий 2 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 дней.

37. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

38. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;
- 3) вручает (направляет) заявителю документ, о предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальный срок исполнения административных действий 2 дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

40. Начальник отдела образования, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования администрации городского округа – город Галич или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

43. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

45. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) отдела образования, а также решений учреждения, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в

досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа – город Галич Костромской области. Жалобы на решения, принятые администрацией городского округа – город Галич Костромской области рассматриваются заместителем главы администрации городского округа – город Галич Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики в области образования.

49. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа – город Галич, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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.

51. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа – город Галич подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа – город Галич, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления отделом
образования администрации
городского округа – город Галич Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению информации об
организации общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего,
дополнительного образования по основным
общеобразовательным программам

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-
сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела
образования администрации городского округа – город Галич
Костромской области

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, улица Ленина, дом 20.
Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-17-00,
2-13-70.

Адрес электронной почты: googalich@mail.ru.

Интернет – адрес: www.admgalich.ru.

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до
13.00)

Дни недели	Время приема
Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления отделом
образования администрации
городского округа – город Галич Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению информации об
организации общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего,
дополнительного образования по основным
общеобразовательным программам

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В отдел образования администрации
городского округа - город Галич

ФИО, место жительства заявителя,

телефон, паспортные данные)

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

(способ информирования)

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 предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Галича.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

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

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____ *

_____ *

_____ *

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

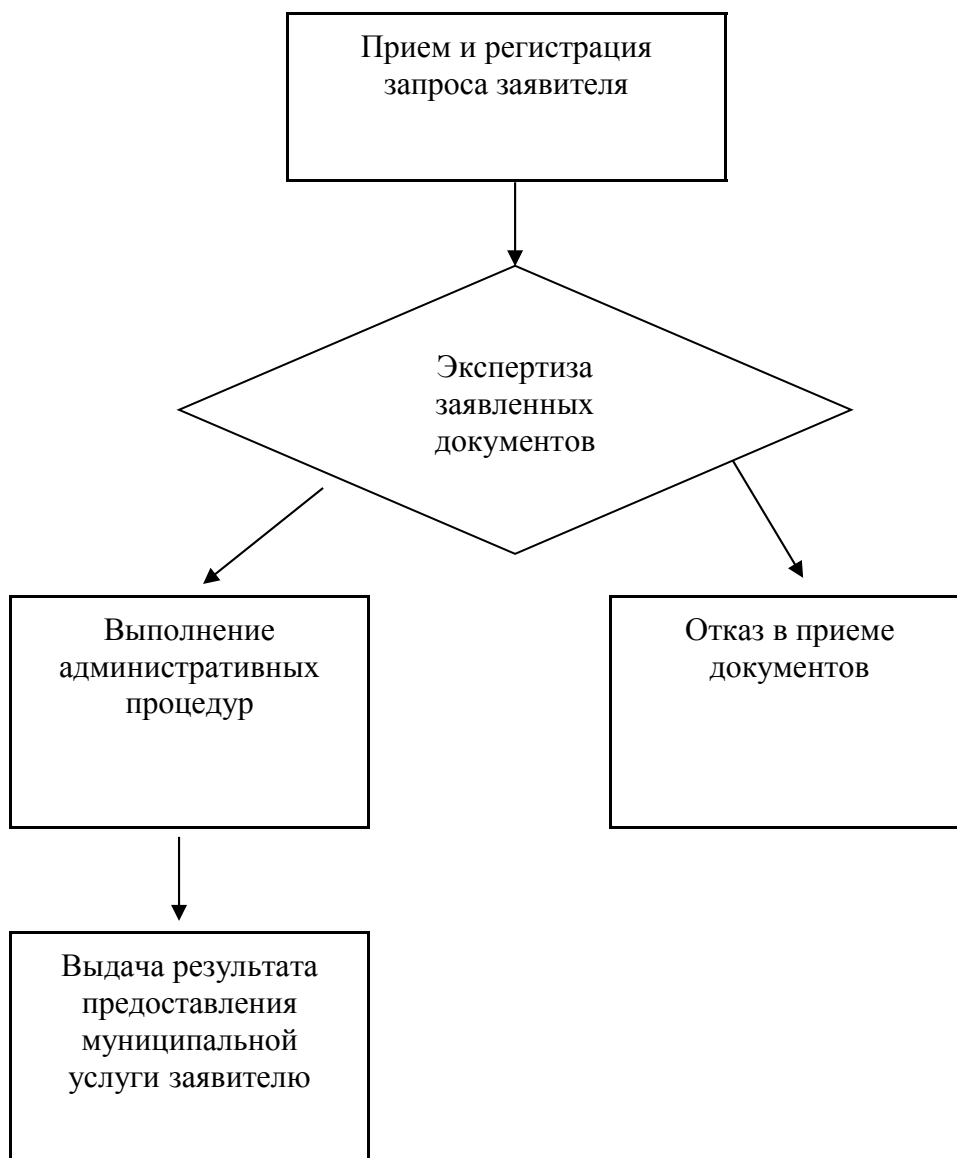
(подпись)

*Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в отдел.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению отделом образования администрации городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги по «Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»



Приложение №4

к Административному регламенту предоставления отделом
образования администрации
городского округа – город Галич Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению информации об
организации общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего,
дополнительного образования по основным
общеобразовательным программам

**Уведомление заявителю об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

(название учреждения)

не может принять Ваш запрос на предоставление муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

Дата _____

(должность руководителя)

(подпись руководителя)