

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Костромы

от _____ 2010 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА КОСТРОМЫ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Костромы (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Костромы».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Костромы непосредственно осуществляет Управление образования Администрации города Костромы (далее – Управление) в соответствии с Положением об Управлении образования Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 5 марта 2008 года № 349 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации города Костромы, структуры и штатной численности Управления образования Администрации города Костромы».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:

- 1) о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципального общеобразовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе); о режиме работы муниципального общеобразовательного учреждения;
- 2) об учебном плане муниципального общеобразовательного учреждения;
- 3) о календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения;
- 4) об образовательных программах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями;
- 5) о количестве классов, групп в муниципальном общеобразовательном учреждении, их комплектности;

б) о порядке зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения города Костромы;

7) по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, находящимся в ведении Управления.

2.3.2. В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Управления результатом муниципальной услуги является выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

2.3.3. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача Заявителю запрашиваемой информации либо отказа в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5. Предельный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления составляет 30 минут.

2.4.6. Срок регистрации запроса заявителя в Управлении составляет не более 2 дней со дня его поступления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3992-1 «Об образовании»;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Уставом города Костромы;
- 7) Регламентом Администрации города Костромы;
- 8) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

2.6.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия лица, обращающегося в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке.

В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.3. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа 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) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в Управление либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью).

2.7. Основания для отказа в приеме запроса

В приеме запроса может быть отказано должностным лицом Управления в случае если оно не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- 1) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента либо предоставление документов не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 – 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 2) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных не отсутствует;
- 3) федеральными законами установлено ограничение доступа к

информации.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.10.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приёма.

2.10.14 Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.18. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в Управлении при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте obraz@admgor.kostroma.net;

б) по телефону (4942) 31-38-82;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

г) на информационных стендах, размещенных в Управлении.

2.11.3. Адрес места нахождения Управления: 156002, город Кострома, улица Депутатская, дом 47.

2.11.4. Адрес электронной почты Управления: obraz@admgor.kostroma.net.

2.11.5. Должностные лица Управления осуществляют прием запросов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.11.6. Начальник Управления осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Вторник	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 09.00 до 11.45

2.11.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.11.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.11.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) время и порядок приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- б) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок обжалования действий (бездействий) осуществляемых и решений принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.11.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.11.14. С момента приёма документов заявитель имеет право в рабочее время Управления на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и номер, полученный при подаче запроса. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его запроса.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в Архивный отдел по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в Управление либо направление запроса по

почте (электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью).

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- в) проверяет полномочия заявителя в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя;
- г) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос;
- д) заверяет документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги на основании его оригинала в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя у которого отсутствует нотариально заверенная копия документа на представительство;
- е) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- ж) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса предложенным заявителем способом.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный запрос начальнику Управления, который рассматривает его и дает поручение заместителю начальнику Управления, курирующему вопросы функционирования, мониторинга и развития образования, о рассмотрении и исполнении запроса.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение заместителем начальника Управления, курирующим вопросы функционирования, мониторинга и развития образования, зарегистрированного Управлением запроса с поручением начальника Управления.

3.2.5. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение заместителем начальника Управления, курирующим вопросы функционирования, мониторинга и развития образования, зарегистрированного Управлением запроса с поручением начальника Управления.

3.3.2. Заместитель начальника Управления, курирующий вопросы функционирования, мониторинга и развития образования, либо дает поручение должностному лицу Управления о рассмотрении запроса либо рассматривает запрос самостоятельно.

В случае рассмотрения запроса заместителем начальника Управления, курирующим вопросы функционирования, мониторинга и развития образования,

самостоятельно им выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При получении запроса заявителя, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение запроса:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет соответствие запроса требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- в) устанавливает обладает ли Управление запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю.

3.3.4. В случае если предоставление информации входит в полномочия Управления и отсутствуют определенные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма начальника Управления заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное её толкование.

3.3.5. В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Управления либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма начальника Управления заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Проект письма начальника Управления заявителю, подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.3 либо 3.3.4 настоящего Административного регламента представляется должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение запроса, для визирования заместителю начальника Управления, курирующему вопросы функционирования, мониторинга и развития образования, вместе с документами, представленными заявителем.

3.3.7. Заместитель начальника Управления, курирующий вопросы функционирования, мониторинга и развития образования, рассматривает проект письма заявителю:

- а) в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента визирует его и передает для подписания начальнику Управления;
- б) в случае если проект письма не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение запроса, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.3.8. После исправления выявленных заместителем начальника Управления, курирующим вопросы функционирования, мониторинга и развития образования, недостатков должностное лицо Управления, ответственным за рассмотрение запроса, направляет исправленный проект письма для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Начальник Управления рассматривает представленный на подписание и завизированный заместителем начальника Управления, курирующим вопросы функционирования, мониторинга и развития образования, проект письма заявителю.

По результатам рассмотрения:

а) подписывает письмо, в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента;

б) возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение запроса, в случае если проект письма не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.3.10. После исправления выявленных начальником Управления, недостатков должностное лицо Управления, ответственным за рассмотрение запроса, направляет исправленный проект письма для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента и представляет его на подпись начальнику Управления.

3.3.11. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание начальником Управления письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Пописанное начальником Управления письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса.

3.4.4. Один экземпляр письма вместе с оригиналами документов, представленных заявителем остается на хранении в Управлении.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Управления, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) или решения служащих Управления – заместителю начальника Управления;

б) действия (бездействие) или решения заместителя начальника Управления – начальнику Управления.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица

должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Управление жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник Управления принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законных интересов заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием

причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Управления не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Обжалование действий (бездействия) или решений должностных лиц Управления заявителем в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в районный суд по месту нахождения Управления или по месту жительства заявителя.

5.15. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

5.16. Рассмотрение заявления об обжаловании действий (бездействия) или решений должностных лиц Управления в судебном порядке осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

ГРАДКОСТРОИТЕЛЬСТВО

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Костромы

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В Управление образования Администрации города Костромы от

_____ (Ф.И.О., 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 выдачи информации из реестра муниципального имущества города Костромы.

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

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

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя. ***

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____ ****

_____ ****

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

_____ ****

(подпись)

* Заполняет в случае, если заявителем запрашивается один из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

** Заполняется в случае, если заявителем запрашивается один из документов, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, либо представляется запрос о предоставлении возможности работы с документами муниципального архива в читальном зале направлен по почте.

*** Прикладывается в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя.

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Костромы

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Костромы

