

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2011 г. N 1037-адм

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА"

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска от 18.07.2011 N 1322-адм, от 29.06.2012 N 1155-адм, от 21.01.2013 N 38-адм, от 21.10.2013 №1830-адм, от 31.07.2014 №1380-адм)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлениями Администрации города Смоленска от 16.02.2011 N 261-адм "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Смоленска", от 30.03.2011 N 567-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Смоленска".

2. Управлению образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (Г.А. Моисеенков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

4.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4.2. Разместить информацию о муниципальной услуге "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Смоленска" в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Смоленска Бочкарева А.С.

И.о. Главы администрации
города Смоленска
С.В.МАСЛАКОВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Смоленска
от 14.06.2011 N 1037-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА"**

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 18.07.2011 N 1322-адм, от 29.06.2012 N 1155-адм,
от 21.01.2013 N 38-адм, от 21.10.2013 №1830-адм, от 31.07.2014 №1380-адм)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Смоленска" (далее - муниципальная услуга), создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на предоставление следующей информации о муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Смоленска (далее - образовательные учреждения):

- информации о наименовании, типе, местонахождении, телефонах и графике и режиме работы образовательных учреждений;
- информации о сайте, адресе электронной почты образовательных учреждений;
- информации о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- информации о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах;
- информации о составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- об основных характеристиках воспитательно-образовательного процесса, в том числе:
 - продолжительности обучения на каждом уровне общего образования и возрасте обучающихся, воспитанников;
 - порядке и основаниях отчисления обучающихся, воспитанников;
 - режиме занятий обучающихся, воспитанников;
 - системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации обучающихся;
- информации о годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории города Смоленска;
- наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядке их предоставления (на договорной основе);

- информация о результатах воспитательно-образовательного процесса;
- материально-техническом обеспечении и оснащении воспитательно-образовательного процесса.

1.2. Описание заявителей

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 214000, Российская Федерация, город Смоленск, улица Карла Маркса, дом 10, телефон: (4812) 38-43-01 (приемная), факс: (4812) 38-39-90.

Адрес страницы Управления на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru./social/educate/educate.html>.

Адрес электронной почты Управления в сети Интернет: uprobraz@smoladmin.ru.

Режим работы Управления: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Контактные телефоны по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- организация дошкольного образования - (4812) 35-05-22, 38-30-62;
- организация начального общего, основного общего, среднего общего образования - (4812) 38-39-70, 38-41-84, 38-30-62.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается:

- в табличном виде на информационном стенде Управления;
- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к Административному регламенту);
- блок-схему (приложение N 2 к Административному регламенту).

1.3.5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме лично либо посредством почтовой или электронной связи.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, ответственные за информирование по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. Специалист Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном или электронном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При письменном обращении заявителя лично либо посредством почтовой или электронной связи информирование осуществляется в письменном виде способом, указанным в заявлении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Смоленска.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Смоленска.

Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории города Смоленска, следующих типов:

- дошкольными;
- общеобразовательными (начального общего, основного общего, среднего общего образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Смоленска.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или ответ об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется при письменном обращении в срок не позднее 15 дней со дня регистрации такого обращения.

Время получения муниципальной услуги при обращении заявителя в устной форме не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- решением 53-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 25.01.2008 N 766 "Об учреждении органа Администрации города Смоленска в сфере образования - Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителей лично либо посредством почтовой или электронной связи.

2.6.2. Требовать от заявителей предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Письменное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) для физического лица, полное наименование для юридического лица;
- в заявлении указаны почтовый адрес заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также нет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению заявления, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- предметом письменного заявления является информация конфиденциального характера.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителей лично либо посредством почтовой или электронной связи, не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления. Вход в здание Управления должен обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.13.3. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела Управления, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу. В кабинетах предусматриваются места для приема заявителей.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.5. Места ожидания заявителями приема при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения;
- подготовку и направление ответа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Управления от заявителя лично либо посредством почтовой или электронной связи.

3.1.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления, обеспечивает его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства.

При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления.

3.1.3. Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается начальнику Управления для рассмотрения и резолюции.

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, начальник Управления в течение 1 рабочего дня определяет специалиста Управления, ответственного за рассмотрение и подготовку проекта ответа, поручает ему в форме резолюции рассмотреть заявление.

3.2.3. Заявление с резолюцией начальника Управления передается специалисту Управления, указанному в резолюции, для исполнения.

3.2.4. Результат исполнения административной процедуры - рассмотрение заявления и принятие решения.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3. Подготовка и направление ответа

3.3.1. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение и подготовку проекта ответа, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление, готовит проект ответа и не позднее 5 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства представляет его на подпись начальнику Управления.

3.3.2. В случае если в письменном заявлении имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то готовится ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде.

3.3.4. Результат исполнения административного действия - подготовка и направление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию, или ответа об отказе в предоставлении информации.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 28 дней со дня регистрации заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником или уполномоченными лицами Управления проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, города Смоленска при предоставлении специалистами Управления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Управление проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) 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.

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

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

4.6. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц (специалистов) Управления, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Письменные обращения (жалобы), полученные от заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются, в случаях если:

- в обращении (жалобе) не указаны фамилия для физического лица, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членам его семьи, при этом заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (для физического лица), полное наименование (для юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в орган, оказывающий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является индивидуальное или коллективное письменное или устное обращение (жалоба) в орган, оказывающий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

Обращение (жалоба) может быть направлено по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети Интернет, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе), направленном лично либо посредством почтовой или электронной связи, в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть обращения (жалобы), ставят личную подпись и дату.

5.4. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц (специалистов) начальнику Управления, заместителю главы администрации города Смоленска, координирующему соответствующую сферу деятельности.

5.5.1. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- 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.

5.6. Обращение (жалоба) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений (жалоб), в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение обращения (жалобы), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

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

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА"**

Начальнику Управления образования
и молодежной политики Администрации
города Смоленска

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)
адрес: _____

заявление.

Прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений)

Информацию прошу _____

(указать способ передачи: лично заявителю либо представителю,
почтовым отправлением на указанный адрес либо электронным способом
на адрес _____ (указать))

(дата)

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА"**

