Утвержден
Приказом директора школы
от 10.06.2013 № 55-о

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ ООШ № 25»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению на территории городского округа город Бор Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ ООШ № 25» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ ООШ № 25» (далее – муниципальная услуга) осуществляют:

- Управление народного образования администрации городского округа город Бор;
- МБОУ ООШ № 25, реализующая основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования, программы дополнительного образования детей.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающие на территории городского округа города Бор.

От имени заявителя может выступать физическое лицо (законный представитель несовершеннолетнего), имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее – заявитель).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях. Результатом также является получение заявителем письменного ответа должностного лица Управления, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях**.**

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

- Управление народного образования городского округа город Бор (далее – Управление образованием) *приложение № 1*;
- МБОУ ООШ № 25 (далее – образовательное учреждение)

Адрес: 606473, Россия, Нижегородская область, город областного значения Бор, Кантауровский сельсовет, п. Шпалозавода, ул. Школьная, д. 1а.

Телефоны для получения справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (831 59) 3-10-34.

Адрес электронной почты: school25bor@mail.ru

Адрес официального сайта: http://bor 25.ru

Режим работы МБОУ ООШ № 25 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - пятница с 08.00 до 14.00.

Информация и консультации по исполнению муниципальной услуги могут быть получены заявителем путем обращения в МБОУ ООШ № 25 на основании обращений заявителей - по телефону, при личном приеме, в письменной форме, а также по электронной почте или на сайте Управления образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации в письменной или устной форме об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении;
- по электронной почте.

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании образовательного учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Управления образования, образовательного учреждения.

2.4.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №1, ст.1, ст.2);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», 2006, №95);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1));
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 года № 98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2003, № 7);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги. Образец запроса представлен в (*приложении № 2*) к настоящему административному регламенту.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 3 дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещениях Управления образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. На информационных стендах в Управлении образования, на официальном сайте Управления образования размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.

2.12.3. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.12.4. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностям.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Своевременный прием граждан.

2.13.2. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований.

2.13.4. Результативность оказания муниципальной услуги.

2.14. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации;
- отказ в предоставлении информации.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в (*приложении № 4*) к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

1) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
2) своевременное обновление информации;
3) рассмотрение обращения;
4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;
5) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в здании муниципального образовательного учреждения, на официальном сайте.

3.2.2. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного

номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.2.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.2.5. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном образовательном учреждении, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.3. Специалисты муниципального образовательного учреждения при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязаны предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в муниципальном образовательном учреждении, путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, на информационных стендах в здании

3.5. На информационных стендах в здании Управления образования, муниципального образовательного учреждения размещается следующая информация:

1) режим консультирования и приема граждан специалистами;

2) порядок получения справок и консультаций.

3.6. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

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

3.7. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в адрес муниципального образовательного учреждения.

3.7.1. Поступившее обращение в течение 2 рабочих дней в установленном порядке регистрируется. Обращению присваивается внутренний входящий номер. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении определяет правильность оформления обращения, а также

входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги.
3.7.3. В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное уведомление об отказе в приеме документов (приложение 3).
3.7.4. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.
3.7.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем начальника Управления образования, курирующим данный вопрос, директором образовательного учреждения.
3.7.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителю по почте.
3.7.7. Датой принятия обращения считается день регистрации обращения оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
3.7.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в Управлении образования, образовательном учреждении готовит ответ на интересующие заявителя вопросы и направляет его для подписи руководителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Управления образования, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления образования.
4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.
4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.
4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).
4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.
4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.
4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Специалисты Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия администрации городского округа г. Бор, Управления народного образования, учреждения, а также их должностных лиц.
5.1.2. Жалоба (*Приложение 5*) может быть подана заявителем в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

5.2.1. Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- - текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые

доводы или обстоятельства. (В данном случае руководитель органа, указанного в пункте 5.4.1. настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в данный орган. О таком решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу)).

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.2. Рассмотрение жалобы администрацией городского округа г. Бор (должностным лицом администрации городского округа г. Бор) может быть приостановлено в случае необходимости запроса дополнительных документов или сведений из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. О данном решении сообщается гражданину в срок, указанный в пункте 5.5.1. настоящего Регламента.

Приостановление рассмотрения жалобы иными органами и должностными лицами, указанными в пункте 5.4.1. настоящего Регламента, не допускается.

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

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа г. Бор, в Управление народного образования, учреждение, изложенной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа г. Бор (Управления народного образования), а также принятой при личном приеме руководителя указанных органов.

5.3.2 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба должна 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

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

5.4. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.4.1. Жалоба заявителя может быть направлена:

Лицо, чьи действия (решения) обжалуются	**Орган (должностное лицо), которому может быть направлена жалоба**
Муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа г. Бор (в том числе, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги)	Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения городского округа г. Бор Управление народного образования администрации городского округа г. Бор Начальник Управления народного образования администрации городского округа г. Бор администрация городского округа г. Бор Администрация городского округа г. Бор Заместитель главы администрации городского округа г. Бор по социальной политике Глава администрации городского округа г. Бор
Руководитель муниципального образовательного учреждения городского округа г. Бор	Управление народного образования администрации городского округа г. Бор Начальник Управления народного образования администрации городского округа г. Бор администрация городского округа г. Бор Администрация городского округа г. Бор Заместитель главы администрации городского округа г. Бор по социальной политике Глава администрации городского округа г. Бор
Управление народного образования администрации городского округа г. Бор	Администрация городского округа г. Бор Заместитель главы администрации городского округа г. Бор по социальной политике Глава администрации городского округа г. Бор
Специалист Управления народного образования отвественный за предоставление муниципальной услуги	Начальник Управления народного образования администрации городского округа г. Бор администрация городского округа г. Бор Администрация городского округа г. Бор Заместитель главы администрации городского округа г. Бор по социальной политике Глава администрации городского округа г. Бор

5.4.2. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа г. Бор должна быть зарегистрирована и передана на рассмотрение должностным лицам, указанным в п. 5.4.1. настоящего Регламента.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в п. 5.4.1. настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

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

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.1. Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. 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 настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего образования,
а также дополнительного образования в МБОУ ООШ № 25»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД БОР

Наименование: Управление народного образования администрации городского округа город Бор
Адрес: 606440, Нижегородская область, город Бор, ул. Ленина, 130.
Телефоны Управления образования для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: Код 831 59 Тел. 2-17-87.
Адрес электронной почты: borunoidc@sinn.ru.
Адрес официального сайта: www.borcity.ru.
Режим работы Управления народного образования для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:
- четверг – с 13-00 до 17-00.
Прием граждан (консультации), прием заявлений и документов осуществляется в секторе общего и дополнительного образования Управления образования городского округа г.Бор, по адресу: Нижегородская обл., г.Бор, ул. Ленина, 130.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего образования,
а также дополнительного образования в МБОУ ООШ № 25»

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____
указывается фамилия, имя, отчество
руководителя учреждения
От _____
указывается фамилия, имя, отчество
Проживающего (ей) по адресу:
_____
указывается полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

_____ _____
подпись /расшифровка подписи/

«____» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего образования,
а также дополнительного образования в МБОУ ООШ № 25»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Уведомляем Вас о том, что _____
_____
(название учреждения)

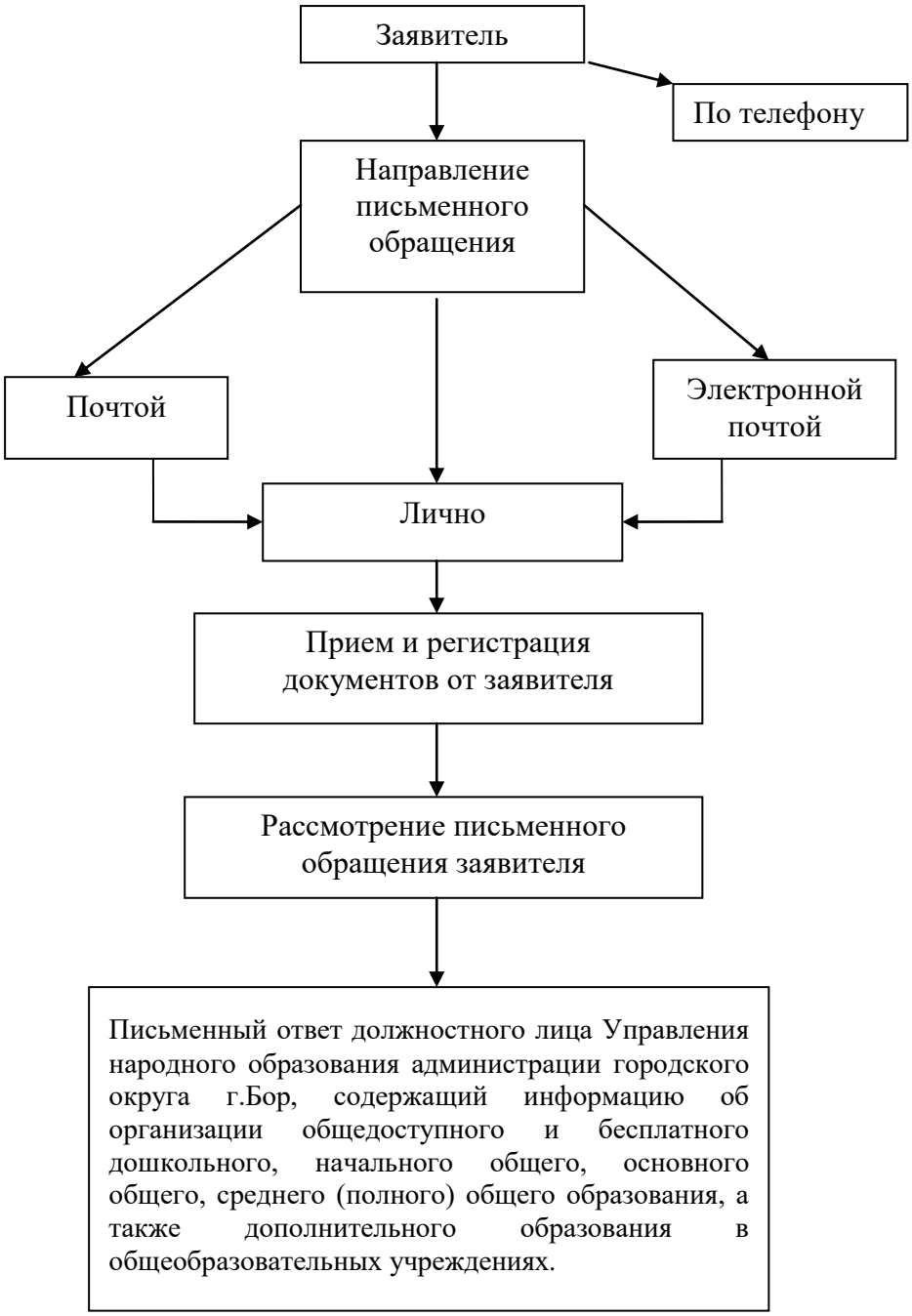
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с
_____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

_____ _____
(должность специалиста) (подпись специалиста)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего образования,
а также дополнительного образования в МБОУ ООШ № 25»



Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего образования,
а также дополнительного образования в МБОУ ООШ № 25»

_____
(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба

на нарушение требований Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) 14 общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Я, _____,
(ФИО заявителя)
(документ удост. личность _____№ _____ выдан: _____г. _____
_____,)
проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», допущенное
_____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)
В части следующих требований:
1.
_____

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

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу_____ (да/нет)
- обращение к руководителю *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]*, _____(да/нет)

- обращение к руководителю *[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования]*, _____(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* о предпринятых мерах по факту получения жалобы_____(да/нет)
2. Официальное письмо *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* об отказе в удовлетворении требований заявителя _____(да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем *[наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]* _____(да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«____» _____ 20___ г. _____ /_____/

(подпись заявителя)