

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Амурского муниципального района

от 15.09

№ 957

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края» (далее — также Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания муниципальной услуги.

1.2. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

1.3.1. По телефону.

1.3.2. На личном приеме.

1.3.3. Посредством электронного информирования по адресу электронной почты.

1.3.4. Посредством размещения на официальном сайте управления образования (<http://upramr.ucoz.ru>).

1.3.5. В форме информации на бумажных носителях на информационных стендах.

1.4. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

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

1.6. 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 заявителя, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - управление образования).

2.2.1. Сведения об управлении образования:

Юридический адрес:

682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А, тел.: 8(42142)2-24-44.

Официальный сайт управления образования <http://upramr.ucoz.ru>.

График работы:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.45, перерыв с 12.45 до 14.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится начальником управления образования еженедельно по вторникам с 15.00 до 17.00.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов администрации Амурского муниципального района, управления образования, также размещены на Интернет-портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района <http://amursk-rayon.ru>, на сайте управления образования <http://upramr.ucoz.ru>, а также на информационных стендах управления образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Предоставление информации о:

2.3.1. Типах и видах образовательных учреждений, организаций.

2.3.2. Перечне образовательных учреждений, организаций.

2.3.3. Адресах образовательных учреждений, организаций.

2.3.4. Сайтах образовательных учреждений, организаций.

2.3.5. Реализуемых общеобразовательных программах в образовательных учреждениях, организациях.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Амурского муниципального района

от 15.09.14 № 95-1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края» (далее - также Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания муниципальной услуги.

1.2. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

1.3.1. По телефону.

1.3.2. На личном приеме.

1.3.3. Посредством электронного информирования по адресу электронной почты.

1.3.4. Посредством размещения на официальном сайте управления образования (<http://udramr.ucoz.ru>).

1.3.5. В форме информации на бумажных носителях на информационных стендах.

1.4. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

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

1.6. 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 заявителя, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - управление образования).

2.2.1. Сведения об управлении образования:

Юридический адрес:

682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А, тел.: 8(42142)2-24-44.

Официальный сайт управления образования <http://upramr.ucoz.ru>.

График работы:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 16.45, перерыв с 12.45 до 14.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится начальником управления образования еженедельно по вторникам с 15.00 до 17.00.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов администрации Амурского муниципального района, управления образования, также размещены на Интернет-портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района <http://amursk-rayon.ru>, на сайте управления образования <http://upramr.ucoz.ru>, а также на информационных стендах управления образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Предоставление информации о:

2.3.1. Типах и видах образовательных учреждений, организаций.

2.3.2. Перечне образовательных учреждений, организаций.

2.3.3. Адресах образовательных учреждений, организаций.

2.3.4. Сайтах образовательных учреждений, организаций.

2.3.5. Реализуемых общеобразовательных программах в образовательных учреждениях, организациях.

2.3.6. Номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации, или об отказе в предоставлении информации, направляется в течении трех дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации.

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

2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02».

2.5.6. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию».

2.5.8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.5.9. Постановлением администрации Амурского муниципального района от 01.03.2013 № 160 «О закреплении территорий Амурского муниципального района за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями».

2.5.10. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.5.11. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

2.5.12. Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.5.13. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

2.5.14. Законом Хабаровского края от 30.10.2013 № 316 «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документом, для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1. Заявление на предоставление документированной информации не оформленное надлежащим образом.

2.9.2. Предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

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

Оплата при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации или при подаче заявления о получении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления и не может превышать одного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении управления образования.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.13.3. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами.

2.13.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.5. В помещении, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. На информационном стенде, на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

2.13.6.1. Извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.6.2. Формы и образцы документов для заполнения.

2.13.6.3. Текст настоящего Регламента.

2.13.6.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.8. Рабочее место должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Изложение информации в доступной для населения форме.

2.14.2. Полнота информации о типах и видах образовательных учреждений, организаций.

2.14.3. Полнота перечня образовательных учреждений, организаций.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

К иным требованиям предоставления муниципальной услуги относятся:

2.15.1. Наличие выхода на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Свободный доступ на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует с должностными лицами дважды. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, при подаче заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления, заполненного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Направление ответа заявителю посредством почтовой или электронной связи, согласно блок-схеме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление, поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение заявителя в адрес управления образования по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо управления образования, осуществляющее прием документов, принимает заявление, регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

3.2.3. При поступлении в управление образования заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает заявление в день поступления и передает для регистрации должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию почты в управлении образования.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

3.2.5. Процедура завершается регистрацией заявления в журнале входящей почты управления образования.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2. После регистрации заявления работник передает его на рассмотрение руководителю управления образования в день регистрации.

3.3.3. Руководитель управления образования определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муници-

пальной услуги и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на заявление и представление его на подпись руководителю учреждения.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для направления ответа заявителю является подписанный руководителем управления образования ответ на интересующие вопросы.

3.4.2. Ответ дается на бланке управления образования в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или непонятно сформулированным заявлением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить заявление.

3.4.5. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в управлении образования, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляет начальник управления образования.

4.2. Должностные лица, участвующие в выполнении действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность:

4.2.1. За невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2.2. За несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.2.3. За недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, принятие решений о внесении изменений в Перечень образовательных учреждений, организаций для дальнейшего размещения на Едином портале государственных и муниципальных

услуг-(функций) и подготовку ответов на заявления, содержащих жалобы и; решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

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

Уполномоченный (Решение №1 от 15.05.2018 года обжалования действий и действий) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Необоснованный отказ от предоставления муниципальной услуги, некачественное осуществление муниципальной услуги.

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.6. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.8. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.9. Отказ лица, уполномоченного предоставлять услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на заявление не дается:

5.3.1. Если в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст заявления не поддается прочтению.

5.3.2. Если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю много-

кратно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями), и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, уполномоченного предоставлять услугу, является жалоба заявителя, направленная главе Амурского муниципального района, заместителю главы администрации, курирующему управление образования, начальнику управления образования.

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

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

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

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, в том числе в электронном виде жалобу (претензию) главе Амурского муниципального района, заместителю главы администрации Амурского муниципального района, курирующему управление образования, начальнику управления образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в управлении образования, образовательном учреждении, организации, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Начальник управления образования

Е.И. Ганзюкова

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края»

Форма

Начальнику управления образования
администрации Амурского муниципального
района Хабаровского края

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего

Телефон, адрес электронной почты, факс

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации

Прошу предоставить информацию

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

(указать форму предоставления информации - почтовый адрес, адрес электронной почты, факс)

" ____ " _____ **20** ____ г. " ____ " _____ ч. " _____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги



Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

