

*Утверждено приказом
№567 от «30» августа 2015 г.
директора МБОУ «НОШ №98»*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
реализации программ начального общего, основного общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №98»

I. Общие положения

1.1 Область применения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ начального общего, основного общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 98» разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципальной системы образования, информированности потребителей этих услуг о существующей сети муниципальных образовательных учреждений и повышения доступности муниципальных услуг.

Настоящим Регламентом устанавливаются требования к размещению информации о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 98», последовательности и срокам выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения настоящего Регламента.

1.2 Заявители муниципальной услуги

Заявителям, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители).

Право на прием в образовательное учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на данной территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением и имеющие право на получение образования данного уровня. Прием в образовательное учреждение производится по месту фактического проживания ребенка. Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме.

Правила приема граждан в общеобразовательное учреждение определяются его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе общеобразовательного учреждения.

Обучение детей в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о предоставлении Услуги является открытой и общедоступной.

Информация о месте нахождения, телефоны, адрес электронной почты организации предоставляющей муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №98»,

Юридический адрес: 650070, город Кемерово, проспект Молодежный, дом 9б.

Контактные телефоны:

-директор школы (3842)-31-89-62

Электронный адрес: school982008@yandex.ru

График работы образовательного учреждения: понедельник –пятница 8.00 до 17.00 часов.

1.4. Порядок получения консультации (справок) о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Индивидуальное устное консультирование осуществляется руководителем или педагогическим работником при обращении граждан за информацией лично. Руководитель или педагогический работник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование руководителем или педагогическим работником осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, руководителем или педагогическим работником, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации программ начального общего, основного общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу представляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 98».

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно заместителем директора по учебно – воспитательной работе школы, уполномоченный осуществлять предоставление данной муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает предоставление информации по письменным (электронным) обращениям, по телефону и устное информирование заявителя, а также посредством размещения информации на официальном сайте школы в сети Интернет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации о «Предоставлении информации о реализации программ начального общего, основного общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 98»

При письменном (электронном) обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный (электронный) запрос. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается муниципальная услуга, является получение информации, необходимой юридическому или физическому лицу.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по письменным (электронным) запросам заявителей в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения, при личном обращении или по телефону – в момент обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Гражданский кодекс Российской Федерации 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях ребенка в РФ»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 3 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» ;
- Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 172-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ с изменениями»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 22 апреля 2005 г. № 39-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 г. № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9.09.1996 г. № 1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 272 "О порядке проведения расчетов по оценке пожарного риска";
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов

СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 г. № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91);

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (утверждены приказом МЧС России от 18 июня 2003 г. № 313 и зарегистрированы в Минюсте России 27 июня 2003 г. (регистрационный № 4838);

- Приказ МЧС России от 24 февраля 2009 г. № 91 "Об утверждении формы и порядка регистрации декларации пожарной безопасности" (зарегистрирован в Минюсте России 23 марта 2009 г. (регистрационный №13577);

- Приказ МЧС России от 16 марта 2007 г. № 140 "Об утверждении инструкции о порядке разработки органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями нормативных документов";

- СП 1.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы";

- СП 2.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты";

- СП 3. 13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, Требования пожарной безопасности";

- СП 4.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям";

- СП 5.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические. Нормы и правила пожаротушения";

- СП 6.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Электрооборудование. Требования пожарной безопасности";

- СП 7.13130.2009 Свод правил "Отопление, вентиляция и кондиционирование. Противопожарные требования";

- СП 8.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности";

- СП 9. 13130.2009 Свод правил "Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации";

- СП 10.13130.2009 Свод правил "Системы противопожарной защиты. Внутренний противопожарный водопровод. Требования пожарной безопасности";

- СП 12.13130.2009 Свод правил "Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по противопожарной и пожарной опасности";

- Положение о Муниципальном казенном учреждении «Отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район 01.12.2011г.№ 2237-п.

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №98».

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

При обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги предоставление документов, кроме заявления (в произвольной форме), не требуется.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа предоставления услуги являются:

- по решению суда;
- ликвидация, реорганизация образовательного учреждения;
- отсутствие лицензии и аккредитации у образовательного учреждения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей» в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 98» является бесплатным для заявителей

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

Сроки ожидания предоставления муниципальной услуги при обращении:

- 1) максимальное время ожидания при обращении должно составлять не более 15 минут;
- 2) максимальное время ожидания в очереди при регистрации (перерегистрации) должно составлять не более 7 минут;
- 3) время ожидания на получение консультативной помощи в поиске и выборе источника информации должно составлять не более 20 минут.
- 4) срок ожидания результата предоставления муниципальной услуги (доступ к документу) должно составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежедневно, согласно графика работы учреждения по мере его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Помещения оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха,
- противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием кабинета и режима работы.

Рабочее место руководителя и педагогического работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Руководитель и педагогический работник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивается бумагой, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

Места ожидания заявителями личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются в доступных для ознакомления с информацией местах.

На информационных стендах размещаются правила предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах, режиме работы муниципального общеобразовательного учреждения, а также порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте школы.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте школы, путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.

Объем операционных полномочий по осуществлению административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием письменных обращений (произвольная форма) заявителей;
- 2) регистрация обращений заявителей (ведение журнала регистрации):
 - номер по порядку,
 - фамилия, имя, отчество заявителя,

-адрес;

3) взаимодействие в форме получения информации о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 98»;

4) выдача заявителям информации о реализации программ начального общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №98»;

5) информирование граждан и юридических лиц об условиях предоставления муниципальной услуги через средства массовой информации;

6) предоставление информации о предоставляемой услуге посредством телефонной связи, электронной почты, интернет-сайта, информационных стендов: место нахождения, график работы, справочные телефоны, образцы заявлений, информационные листки.

В школе предусматривается стандарт комфортности обслуживания заявителей, устанавливающий требования к обеспечению комфортных условий для заявителей при обращении.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами в ходе рассмотрения обращений заявителей на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и осуществляется руководителем.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы школы) и внеплановыми (по конкретным обращениям заявителей). По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за полноту и обоснованность действий, предусмотренных настоящим регламентом, в случае выявления нарушений прав заявителей могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия специалистов, участвующих в ее оказании, в досудебном порядке, обратившись к руководителю.

Рассмотрение обращений и жалоб заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Муниципальная услуга может быть предоставлена заявителю в электронном виде в случае его обращения по электронной почте (указать адрес) или в виде информации, размещенной на официальный Интернет-сайт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 98».

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) обращение заявителя;
- 2) регистрация (перерегистрация) заявителя;

3.2. Обращение заявителя

За получением информации заявитель вправе обратиться в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №98» лично к руководителю или по телефону (3842) 31-89-62; к педагогическим работникам по (тел. 3842 31-89-62), а также направить письменный запрос по электронной почте school982008@yandex.ru/

Режим работы образовательного учреждения: понедельник – пятница: 8.00 до 17.00 часов, суббота: 8.30-15.00.

Воскресенье - выходной

Прием заявителей руководителем школы и педагогическими работниками осуществляется еженедельно в понедельник с 8.30-12.00, четверг с 14.00 до 17.00.

3.3. Прием и проверка документов

При устном обращении заявителя руководитель или педагогический работник образовательного учреждения, уполномоченный осуществлять предоставление данной услуги, регистрирует запрос (заполняет журнал регистрации: номер по порядку, фамилия, имя, отчество, адрес), уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с информацией об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательном учреждении:

- на бумажном носителе (брошюры);
- в электронном виде (в том числе на официальном Интернет-сайте МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №98»
- по телефону;
- путем предоставления устной консультации.

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательном учреждении.

Руководитель образовательного учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа специалиста на устные вопросы заявителя не должно превышать 15 минут.

Результатом административного действия является получение заявителем необходимой информации о муниципальной услуге.

При письменном обращении заявителя юридическим фактом для начала административного действия является поступление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №98» письменного запроса заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи. Письменное обращение должно содержать наименование органа, в которое направляет письменное обращение, суть обращения, а также фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес заявителя - для физических лиц, наименование организации и почтовые (электронные) реквизиты – для юридических лиц.

Руководитель, уполномоченный осуществлять предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос (заполняет журнал регистрации: номер по порядку, фамилия, имя, отчество, адрес, суть запроса), рассматривает письменный запрос заявителя, осуществляет подготовку ответа, в котором максимально полно отражается объем запрашиваемой информации, и направляет его заявителю в соответствии с реквизитами почтового, электронного адресов, а также факсимильной связи, указанными в письменном запросе.

В случае, если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистам, а также членам их семей, специалист образовательного учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению, то специалист не дает ответ на обращение.

Ответ на поступившее в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 98» письменное обращение заявителя дается в течение 3 дней со дня их регистрации.

В случае, если на письменное обращение заявителя неоднократно давались ответы по существу запроса, то специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чём уведомляется заявитель, направивший обращение.

Результатом административного действия является получение заявителем необходимой информации о муниципальной услуге.

При размещении на официальном сайте МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 98» осуществляется предоставление муниципальной услуги неограниченному кругу лиц.

В случае, если заявитель нуждается в получении отдельных сведений о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, он может направить письменное обращение в образовательное учреждение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МБОУ «НОШ № 98».

Персональная ответственность специалистов, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в уполномоченный орган администрации (МБОУ «НОШ № 98») письменные предложения по порядку предоставления муниципальной

услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) а также специалистов образовательного учреждения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа» №98, имеют Заявители муниципальной услуги указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная общеобразовательная школа № 98» 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 98», 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 98». Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 98», предоставляющего муниципальную услугу подаются в территориальный отдел образования Заводского района города Кемерово.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 98», должностного лица отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 98», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 98», 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа» предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Начальная общеобразовательная школа №98», 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №98», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.