

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ № 6
Г.Н. Черемных
приказ № 297/1 от 20.01.2021г.

Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла» г. Красноярск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла» г. Красноярск (далее – Школа).

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, воспитанников, а также сами обучающиеся в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее - Заявители).

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям: на сайте Школы, на информационных стендах по фактическому адресу Школы, по телефонам, указанным на сайте Школы, при личном обращении Заявителя в Школу, путем направления обращения в письменной форме или в форме электронного обращения.

4. Школа располагается по адресу: 660016, г. Красноярск, ул. Семафорная, 227А

Справочные телефоны Школы: 8(391)236-33-20, 8(391)269-50-63.

Адрес электронной почты Школы: school6krs@mail.ru.

Адрес интернет-сайта: школабкрасноярск.рф (далее – сайт Школы).

Часы приема Заявителей: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов.

5. Форма заявления на получение муниципальной услуги (согласно приложению 2), настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы размещены на сайте Школы в разделе «Сведения об образовательном учреждении».

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МАОУ СШ № 6 (далее – Специалисты) подробно и вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Школы, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста Школы, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

7. Прием Заявителей осуществляется Специалистом Школы. Время ожидания в очереди, для получения от Специалиста информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении, Заявителей не должно превышать 30 минут.

Специалисты Школы, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее – муниципальная услуга).

Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета города» - 01/1/07.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Школой бесплатно.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также информация о дополнительных общеобразовательных программах, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Общеобразовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

10. При обращении в письменной форме или в форме электронного обращения за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является ответ в письменной форме или в форме электронного обращения.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечаток с официального сайта Школы или иных информационных материалов на бумажном носителе, устный ответ.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

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

Законом Российской Федерации от 24.07. 1998 № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2018 № 197-р);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.12. 2020);

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. от 20.11.2020);

Законом Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 04.12.2017 № 363-р);

Распоряжением администрации г. Красноярска от 30.06.2011 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории г. Красноярска (с изм. на 19.10.2020 г);

Уставом Школы;

иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя или обращения в форме электронного документа не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

13. В случае письменного обращения для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Школу письменное обращение (запрос).

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Обращения в письменной форме или форме электронного документа должно содержать в себе следующую информацию: фамилия, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись (при письменном обращении) и дату.

Обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русском языке.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при обращении Заявителя в письменной форме или форме электронного обращения:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия

и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня поступления обращения (регистрации) в Школу;

- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае директор Школы принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) при устном обращении Заявителя:

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации), бланками заявлений, раздаточными информационными материалами;

2) Рабочие места Специалистов Школы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть:

- оборудованы персональным компьютером, с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам;

- оснащено настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности Специалиста; указатели должны быть четкими, заметными и понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3) в помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

4) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Школы.

20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) актуальность размещенной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока предоставления услуги; оперативность предоставления муниципальной услуги;

3) доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Специалистов Школы и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

4) доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий Специалистов Школы при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

5) соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- 2) ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Школы маломобильных групп населения (Заказчиков).

22. Специалисты Школы, на которых решением директора возложена обязанность, оказывают инвалидам:

- помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

- информирование о доступных маршрутах общественного транспорта, помощь в определении маршрута;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение учреждения, а также входа в помещение и выхода из него;

- посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;

- необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

23. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями.

Рабочие кабинеты оснащаются настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Надлежащее размещение носителей информации к объектам, услугам с учетом ограничений инвалидов жизнедеятельности, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации. Тактильные таблички с указателями выходов, поворотов, лестниц должны быть не только в одном месте на входе, но и по всему пути передвижения инвалида.

24. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Школы, парковок общего пользования, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагается на наименьшем расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

25. В Школе обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; должно быть определено специальное помещение для размещения собаки-проводника;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

26. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор – сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней)

Телефон/факс: 8 (391)227-55-44

Мобильный телефон: 8-965-900-57-26

E-mail:kraivog@mail.ru

Skype:kraivog.

ooVoo: kraivog.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и рассмотрение обращения Заявителя;
- 2) сбор, анализ, обобщение и подготовка ответа Заявителю на письменное обращение или обращение в форме электронного обращения, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение 3 к настоящему Регламенту).

При устном обращении Специалист принимает Заявителя лично.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по приему обращения от Заявителя – в течение 30 минут при личной обращении в Школу.

28. При поступлении письменного обращения и обращения в форме электронного обращения от Заявителя ставится отметка о получении и дата приема письменного обращения.

Прием и рассмотрение письменного обращения и обращения в форме электронного обращения от Заявителя:

- 1) основанием для начала процедуры является поступление в Школу заявления;
- 2) специалист Школы (далее – Специалист) регистрирует поступившее заявление;
- 3) ответственным за выполнение процедуры является Специалист Школы;
- 4) срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня;
- 5) результатом выполнения процедуры является регистрация поступившего заявления.

29. Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовка информационных (справочных) материалов или отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

- подготовка и подписание ответа в письменной форме или форме электронного обращения с информацией о реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в Школе, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- если при рассмотрении заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента,

специалист осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Школы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку ответа и передает его на подпись директору Школы;

- 3) ответственным за выполнение процедуры является Специалист Школы;
 - 4) срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней;
 - 5) результатом выполнения административной процедуры является: сбор, анализ, обобщение и подготовка ответа Заявителю;
- подписание директором Школы ответа на обращение.

30. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении Заявителя Специалист представляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю.

При обращении в письменной форме подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю.

1) основанием для начала процедуры является подготовка и подписание директором Школы ответа Заявителю;

2) ответ Заявителю выдается Специалистом лично либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа;

3) продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 дней со дня подписания ответа директором Школы.

Факт выдачи ответа регистрируется в журнале учета обращений граждан путем внесения сведений о Заявителе, номера и даты ответа ответственным за выполнение процедуры Специалист Школы.

31. Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или электронного обращения, либо выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. Контроль за соблюдением Специалистами Школы положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

32. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором Школы в отношении Специалистов Школы, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

33. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора Школы. Периодичность проведения плановых проверок определяется директором Школы самостоятельно, но не реже одного раза в год.

34. Внеплановые проверки соблюдения Специалистами Школы настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся директором Школы или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами Школы требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

35. Персональная ответственность Специалистов Школы за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

36. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей директором Школы осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Школу либо в администрацию района и города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

38. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, специалистов образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Специалистов Школы обжалуются в порядке подчиненности директору Школы.

Жалоба на решение и действие (бездействие) директора Школы подается в порядке подчиненности на имя начальника территориального отдела главного управления образования администрации г. Красноярска по Свердловскому району или руководителя главного управления образования администрации города Красноярска.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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, представление 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) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Школы, предоставляющей муниципальную услугу, Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

41. Содержание жалобы включает:

1) наименование Школы, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Школы, предоставляющего муниципальную услугу, Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Школы, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

43. Директор Школы проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

44. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Директор МАОУ СШ № 6

_____ Г.Н. Черемных

Приложение № 1

к регламенту предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации
(реестровый номер услуги 01/1/07)

Сведения

о месте нахождения, контактных данных, графике работы МАОУ СШ №
6, предоставляющем данную муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема Заявителей
		Образовательное учреждение, предоставляющее услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов художественно – эстетического цикла»	660016, г. Красноярск, ул. Семафорная, 227А	236-33-20	Секретарь приемная директора школы (1 этаж) 8(391)236-33-20	school6krs@mail.ru	понедельник-четверг: 8.30 -17.00 пятница: 8.30 - 16.00 обед 12.00 - 12.30

Приложение №2

к регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

01/1/07
(реестровый
номер услуги)

Директору МАОУ СШ № 6
Черемных Г.Н.

г. _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
место проживания)

(номер контактного телефона)

Прошу (указывается суть обращения) _____

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Обращение оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – по желанию Заявителя), подпись и дату подачи заявления.

Письменное обращение Заявителя, обращение, переданное в форме электронного документа, должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, должность представителя с указанием полномочий действовать от имени юридического лица, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русском языке.

Приложение №3

к регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

