

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2013

с. Петровское

№141

Об утверждении и введении в действие положений административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ»

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» от 10.07.1992 №3266-1 (с изменениями и дополнениями), распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», законом «Об образовании в Тамбовской области» от 29.12.1999 №96-3 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с постановлением администрации района от 23.07.2010 № 557 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией района», Постановлением администрации Петровского района от 21.12.2012 №1057 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями Петровского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счёт средств местного бюджета» (с изменениями), администрация Петровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ» согласно приложению.

2. Отделу образования администрации Петровского района (Климонова) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных

образовательных программ».

3. Настоящее постановление разместить на официальном Интернет-портале правовой информации www.top68.ru.

4. Постановление администрации Петровского района от 26.10.2010 №801 «Об утверждении и введении в действие положений административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Петровского района» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района М.В.Горбунову.

Глава Петровского района

С.Н.Ефанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района
от №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ» (далее административный регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ» (далее – муниципальная услуга), стандартов предоставления муниципальной услуги, а также в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, наделенные заявителем данным правом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы муниципальных образовательных учреждений района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется: муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Волчковская средняя

общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Ф.А.Сорокина (далее МБОУ Волчковская сош), муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Избердеевская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза В.В.Кораблина (далее МБОУ Избердеевская сош), муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением для детей дошкольного и младшего школьного возраста Избердеевская начальная школа - детский сад (далее МБОУ Избердеевская начальная школа - детский сад), муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дубовский детский сад (далее МБДОУ Дубовский детский сад) , муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петровский детский сад (далее МБДОУ Петровский детский сад), муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кочетовский детский сад (далее МБДОУ Кочетовский детский сад), муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Шехманский детский сад (далее МБДОУ Шехманский детский сад).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом образования администрации района и образовательными учреждениями (приложение №1).

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет <http://volschool.68edu.ru>, <http://izberdeischool.68edu.ru>, <http://petrovkaschoolsad.68edu.ru>, <http://kochetovkasad.68edu.ru>, <http://shehmansad.68edu.ru>, <http://dubovkasad.68edu.ru>, <http://petrovkasad.68edu.ru>), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации района по адресу: 393070 Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 25 Б; в МБОУ Волчковской СОШ по адресу: 393090 Тамбовская область, Петровский район, с. Волчки, ул. Советская, д. 33; в МБОУ Избердеевская сош по адресу: 393070 Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Пионерская, д. 51; в МБОУ Избердеевская начальная школа-детский сад по адресу: 393070 Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Первомайская, д. 1 Б, МБДОУ Дубовский детский сад по адресу: 393079 Тамбовская область, Петровский район, с. Дубовое, ул. Центральная, д.7А, МБДОУ Петровский детский сад по адресу: Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул.Гагарина, д. 11, МБДОУ Кочетовский детский сад по адресу: Тамбовская область, Петровский район, с. Кочетовка, ул. Мира. Д.48, МБДОУ Шехманский детский сад по адресу: Тамбовская область, Петровский район, с. Шехмань, ул. Ленинская, д. 26, использования средств телефонной связи по номеру 8(47544)2-02-46 (отдел образования), 8(47544)2-93-30 (МБОУ Волчковская сош) , 8(47544)2-09-46 (МБОУ Избердеевская сош) , 8(47544)2-00-51 (МБОУ Избердеевская начальная школа-детский сад),8(47544)45-2-51 (МБДОУ Дубовский детский сад) , 8(47544)20-0-41 (МБДОУ Петровский детский сад),

8(47544)37-2-34 (МБДОУ Кочетовский детский сад), 8(47544) 28-3-43 (МБДОУ Шехманский детский сад), электронного информирования, проведения консультаций специалистом отдела образования администрации района и МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад.

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. При личном обращении заявителя работники МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад информируют о предоставляемой общеобразовательным учреждением муниципальной услуге непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Устное информирование заявителя работником МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад по вопросу предоставления информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Письменные заявления граждан о предоставлении информации о муниципальной услуге, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками образовательного учреждения с учетом времени,

необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МБОУ Волчковскую сош, МБОУ Избердеевскую сош, МБОУ Избердеевскую начальную школу-детский сад МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ»

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ Волчковская сош, МБОУ Избердеевская сош, МБОУ Избердеевская начальная школа-детский

сад, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад.

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с поправками);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Тамбовской области от 29.12.1999 № 96-З «Об образовании в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Петровского района Тамбовской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;

- иные документы, приравненные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к документам, удостоверяющим личность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и Петровского района находятся в распоряжении структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается, если:

в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

заявление не поддается прочтению;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение двух дней со дня его подачи.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием;

режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги

осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) в электронном виде;
получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);
ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов).

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ» предусматривает предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ .

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения (заявления) от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение, поступление заявления по почте или в электронном виде в МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ.

3.5. Должностное лицо МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад, осуществляющее прием обращений от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

3.6. Письменное обращение заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в течение 2-х дней после поступления заявления.

3.7. При поступлении обращения заявителя 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 указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке, а также направляет пользователю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме его обращения к рассмотрению.

3.8. После регистрации обращений заявителей, работник, ответственный за регистрацию документов, передает их директору МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.9. Директор МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, заведующий МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад а (или лицо, его замещающее) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель). Указание дается исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.10. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее одного дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства предоставляет на подпись руководителю образовательного учреждения (иному лицу, его замещающему).

3.11. После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад (иным лицом его замещающим),

исполнитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.12. Заявитель до момента окончания процедуры предоставления муниципальной услуги, имеет право узнать о ходе выполнения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад осуществляется начальником отдела образования администрации района, внутренний контроль осуществляется директорами: МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, заведующими: МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения администрацией района в лице отдела образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации субъектов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца, внутренний - постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, рассмотрению, принятию в пределах компетенции решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава района или руководитель образовательного учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации района.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановые проверки).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться представители отдела образования администрации района, других образовательных учреждений, общественных организаций.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Акт проверки подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.11. Должностные лица МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.12. Должностные лица МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад, ответственные за сбор и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.13. Должностные лица МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад, ответственные за прием и рассмотрение документов несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, рассмотрению, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.14. Должностные лица МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад, ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.15. Персональная ответственность должностных лиц МБОУ Волчковской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманский детский сад

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Российского законодательства.

4.16. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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 учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Петровского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети <<Интернет>>, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, 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. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе

оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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.

5.10. Ответ на жалобу подписывает руководитель учреждения, предоставляемого муниципальную услугу или глава района.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительных образовательных программ в Петровском районе»

Перечень образовательных учреждений района, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ в Петровском районе»

№ п / п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Должность руководителя	Адрес электронной почты, Интернет-сайта	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волчковская средняя общеобразовательная школа	393090, Тамбовская область, Петровский район, с.Волчки, ул. Советская, д.33	(47544) 29330	Директор школы	Е-mail: volchkischool@yandex.ru ; http://volschool.68edu.ru/	Ежедневно, кроме воскресенья С 8 ч.00 мин.до 17 ч.00 мин., перерыв с12 ч.30 мин до 13ч.30 мин
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Избердеевская средняя общеобразовательная школа	393090, Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, ул. Пионерская, д.51	(47544) 20946	Директор школы	Е-mail: izberdei44@mail.ru ; http://izberdeischool.68edu.ru	Ежедневно, кроме воскресенья С 8 ч.00 мин.до 17 ч.00 мин., перерыв с12 ч.30 мин до 13ч.30 мин
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Избердеевская начальная школа-детский сад	393090, Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, ул. Первомайская, д.1 Б	(47544) 20051	Директор школы	Е-mail: Petrovka-school-sad@yandex.ru ; http://petrovkaschoolsadsad.68edu.ru/	Ежедневно, кроме воскресенья С 8 ч.00 мин.до 17 ч.00 мин., перерыв с12 ч.30 мин до 13ч.30 мин

4	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Дубовский детский сад	393079 Тамбовская область, Петровский район, с. Дузовое, ул. Центральная, д. 7А	(47544) 45251	Заведующий детским садом	Е-mail: dubdetsad@yandex.ru ; http://dubovkacad.68edu.ru	Ежедневно, кроме воскресенья С 8 ч.30 мин. до 17 ч.00 мин., перерыв с 12 ч.30 мин до 13ч.30 мин
5	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Петровский детский сад	393079 Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Гагарина, д. 11	(47544) 20041	Заведующий детским садом	Е-mail: petrds2@mail.ru http://petrovkacad.68edu.ru	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья С 8 ч.30 мин. до 17 ч.00 мин., перерыв с 12 ч.30 мин до 13ч.30 мин
6	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Кочетовский детский сад	393070 Тамбовская область, Петровский район, с. Кочетовка, ул. Мира, д. 48	(47544) 37234	Заведующий детским садом	Е-mail: koshetovkasad@yandex.ru http://kocetovkacad.68edu.ru	Ежедневно, кроме воскресенья С 8 ч.30 мин. до 17 ч.00 мин., перерыв с 12 ч.30 мин до 13ч.30 мин
7	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Шехманский детский сад	393076 Тамбовская область, Петровский район, с. Шехмань, ул. Ленинская, д. 26	(47544) 28343	Заведующий детским садом	Е-mail: shehmanskisad@mail.ru http://shehmaacad.68edu.ru	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья С 8 ч.30 мин. до 17 ч.00 мин., перерыв с 12 ч.30 мин до 13ч.30 мин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях, Петровского района»

Письменное обращение заинтересованного лица
по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях района

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____ проживающей(его) по
адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

_____ (способ информирования)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

«_____» _____ 20__ г

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительных образовательных программ в Петровском районе»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ в Петровском районе»

