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»

(с изменениями и дополнениями от от 24.06.2016 №284, от 30.07.2019 №574)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), 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 Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области», 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 о

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 08.02.2013 № 141

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 дошкольноеобразовательное 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 Шехманскийдетский сад), электронного информирования, проведения консультаций специалистом отдела образования администрации района и МБОУ Волчковскойской 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 Волчковскойской 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 Волчковскойской 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);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 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 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»;
- 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:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении

государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

2.9.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и

(или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления

муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.13. 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услугиПоказатели 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 услугц, 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 Волчковскойской сош, МБОУ Избердеевской сош, МБОУ Избердеевской начальной школы-детского сада, МБДОУ Дубовский детский сад, МБДОУ Петровский детский сад, МБДОУ Кочетовский детский сад, МБДОУ Шехманскйй 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 Шехманскйй 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 Шехманскйй 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 Шехманскйй 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 Волчковскойской 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка

предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений,

процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.13.1. жалоба удовлетворяется, 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

Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.13.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области

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	Г рафик работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательн ое учреждение Волчковская средняя общеобразовательн ая школа	393090, Тамбовска я область, Петровски й район, с.Волчки, ул. Советская, д.33	(47544) 29330	Директор школы	E-mail: volchkischool@yandex.ru; http://volschool.68edu.ru/	Ежедневно, кроме воскресенья С 8 ч.ОО мин.до 17 ч.ОО мин., перерыв с12ч.30 мин до 13ч.30мин
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательн ое учреждение Избердеевская средняя общеобразовательн ая школа	393090, Тамбовска я область, Петровски й район, с.Петровск ое, ул. Пионерска я, д.51	(47544) 20946	Директор школы	E-mail: izberdei44@mail.ru; http://izberdeischool.68edu.ru	Ежедневно, кроме 134.30 воскресенья С 8 ч.ОО мин.до 17 ч.ОО мин., перерыв с12ч.30 мин до 13ч.30мин
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательн ое учреждение Избердеевская начальная школа-детский сад	393090, Тамбовска я область, Петровски й район, с.Петровск ое, ул. Первомайс ская, д. 1 Б	(47544) 20051	Директор школы ш г	E-mail: Petrovka-school-sad@yandex.ru; http:// petro vkaschoolsad.68edu.ru/	Ежедневно, кроме воскресенья С 8 ч.ОО мин.до 17 ч.ОО мин., перерыв с12 ч. 30 мин до 13 ч.30 мин

4	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательн ое учреждение Дубовский детский сад	393079Там бовская область, Петровски й район, с. Дуьовое, ул. Центральн ая, д. 7А	(47544) 45251	Заведующи й детским садом	E-mail: dubdetsad@yande x.ru; http:// dubovkacad .68edu.ru	Ежедневно, кроме 134.30 воскресен ья С 8 ч.ЗО мин.до 17 ч.ОО мин., перерыв с12ч.30 мин до 13ч.30мин
5	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательн ое учреждение Петровский детский сад	393079 Тамбовска я область, Петровски й район, с. Петровско е, ул. Г агарина, д. И	(47544) 20041	Заведующи й детским садом	E-mail: petrds2@mail.ru http://petrovkacad .68edu.ru	134.30 Ежедневн о, кроме субботы и воскресенья С 8 ч.ЗО мин.до 17 ч.ОО мин., перерыв с12ч.30 мин до 13ч.30мин
6	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательн ое учреждение Кочетовский детский сад	393070 Тамбовска я область, Петровски й район, с. Кочетовка, ул. Мира, д. 48	(47544) 37234	Заведующи й детским садом	E-mail: koshetovkasad@y andex.ru http://kocetovkac ad.68edu.ru	Ежедневно, кроме 134.30 воскресен ья С 8 ч.ЗО мин.до 17 ч.ОО мин., перерыв с12ч.30 мин до 13ч.30мин
7	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательн ое учреждение Шехманский детский сад	393076 Тамбовска я область, Петровски й район, с. Шехмань, ул. Ленинская , д. 26	(47544) 28343	Заведующи й детским садом	E-mail: shehmanski sad@ mail.ru http://shehmahcad .68edu.ru	134.30 Ежедневн о, кроме субботы и воскресенья С 8 ч.ЗО мин.до 17 ч.ОО мин., перерыв с с12ч.30 мин до 13ч.30мин

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»