

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Постановление

04.02.2013

с. Пичаево

№ 113

(в редакции постановлений администрации района от 22.02.2013 № 208, от 25.11.2013 № 1414, от 15.01.2014 № 7, от 02.04.2014 № 282, от 11.09.2015 №466, от 30.10.2015 № 578, от 20.11.2015 № 619, от 01.12.2015 № 643, от 14.06.2016 №253)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», распоряжением правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», администрация района постановляет:

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

2. Разместить настоящий Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» на официальном сайте «Тамбовского областного портала» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.top68.ru) и официальном сайте администрации Пичаевского района (<http://r54.tambov.gov.ru/>).

3. Отделу образования администрации района (Свищева) обеспечить

исполнение Административного регламента «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О. В. Горбачеву.

Глава района Н. В. Шохин.

УТВЕРЖДЕН
04.02.2013 № 113

*(в редакции постановлений администрации района
от 22.02.2013 № 208, от 25.11.2013 № 1414,
от 15.01.2014 № 7, от 02.04.2014 № 282,
от 11.09.2015 №466, от 30.10.2015 № 578,
от 20.11.2015 № 619, от 01.12.2015 № 643,
от 14.06.2016 №253)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
реализации в муниципальных образовательных организациях
образовательных программ дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - административный регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», 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 (далее - заявители) являются:

- обучающиеся общеобразовательных учреждений;
- родители (законные представители) обучающихся.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Пичаевская СОШ») (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется в форме информационных материалов, которые размещены на информационных стендах в помещении уполномоченной организации, ПРМКУ «МФЦ».

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе образования администрации района и в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пичаевская средняя общеобразовательная школа».

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно - телекоммуникативных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (www.top68.ru) и официальном сайте администрации Пичаевского района (<http://r54.tambov.gov.ru/>), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации района по адресу: 393970 Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, улица Пролетарская, дом 20; в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» по адресу: 393970 Тамбовская область, Пичаевский район, село Пичаево, улица Ленинская, дом 1; использования средств телефонной связи по номеру 8(47554) 2-71-90 (отдел образования), 8(47554) 2-78-30 (МБОУ «Пичаевская СОШ»), электронного информирования, проведения консультации специалистом отдела образования администрации района и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа».

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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» по вопросу предоставления информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону.

1.4.6. Письменные заявления граждан о предоставлении информации и муниципальной услуге, том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками образовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 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;
- сроки 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 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пичаевская средняя общеобразовательная школа».

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 муниципальных образовательных организациях образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

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, утвержденных Пичаевским районным Советом народных депутатов.

Муниципальная услуга предоставляется в формате «универсального окна» при письменном обращении в ПРМКУ "МФЦ", расположенное по адресу: 393970, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а,

телефон для справок: 8(47554)28300, 28358;

график (режим) работы с заявителями:

ежедневно: 08.00-16.00, перерыв: 12.00-13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о реализации в общеобразовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении к уполномоченному специалисту в ПРМКУ "МФЦ" в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993 № 237);

Конвенция ООН о правах ребёнка (Сборник международных договоров СССР, 1993, выпуск XLVI);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 31, ст. 3451);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.1995, № 12, ст. 1053);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (часть II), ст. 6626);

Закон Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области» (Тамбовская жизнь, 03.10.2013, № 710);

Устав Пичаевского района Тамбовской области.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются 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, направленные 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.

2.6.3. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и Пичаевского района находятся в распоряжении структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, представляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель предоставляет запрос в уполномоченную организацию, в ПРМКУ "МФЦ" по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие

настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для получения муниципальной услуги в устной форме при личном посещении уполномоченной организации заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

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 приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление муниципальной услуги допускается если:

- в заявлении содержатся все реквизиты, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

О принятом решении заявитель уведомляется письменно, с указанием причин, послужившими для приостановления заявления.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается если:

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

- предоставление муниципальной услуги приведет к нарушению норм действующего законодательства;

- с заявлением обратилось не уполномоченное на данное действие лицо;

- в заявлении не содержатся необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- заявление не поддается прочтению;

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

- заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания. Данная услуга бесплатная.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут, а при получении результата – 5 минут.

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

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. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц,

позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. 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).

2.12.6. 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.

2.12.7. 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;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

Анализ практики применения административного регламента проводится директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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, а также в многофункциональных центрах.

3.1. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного

общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях» предусматривает предоставление заявителю информации о реализации в общеобразовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны 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 их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» по вопросу предоставления информации о реализации в общеобразовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является устный или письменный запрос заявителя в уполномоченную организацию, письменный запрос в ПРМКУ "МФЦ" по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

При письменном обращении в ПРМКУ "МФЦ" ответственным за выполнение действий, указанных во втором абзаце пункта 3.4. настоящего Административного регламента, является уполномоченный специалист.

3.5. Должностное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа», 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 перевода 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 1-го рабочего дня уведомление о приеме его обращения к рассмотрению.

3.8. После регистрации обращений заявителей, работник, ответственный за регистрацию документов, передает их директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.9. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» (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 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю образовательного учреждения (иному лицу его замещающему).

3.11. После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» (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 исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» осуществляется заместителем главы администрации района, внутренний контроль осуществляется директором муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в три 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 обращение заявителей, содержание 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 администрации 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 главы администрации.

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. Должностное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа», ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.12. Должностное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя

общеобразовательная школа», ответственное за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.13. Должностное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа», ответственное за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, рассмотрению, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.14. Должностное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа», ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.15. Персональная ответственность должностных лиц муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа» 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), структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации района, отдела, должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, отдела или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, отдела или их должностных лиц.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц администрации района – главе района.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы .

5.11. 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.

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о реализации в муниципальных
образовательных организациях
образовательных программ дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	телефо н	Фамилия, имя, отчество руководител я	Адрес электронной почты, Интернет- сайта	график работы
1	Муниципально е бюджетное общеобразоват ельное учреждение «Пичаевская средняя общеобразоват ельная школа»	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Ленинская, дом 1	2-78-30	Акатушев Сергей Михайлович	эл. адрес: pichaevosoch68@yandex.ru адрес сайта http:// pichskool.68edu .ru/ pichaevo/index. htm	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья С 9 ч.00 мин. до 17. ч 00 мин. Перерыв с 12ч.30мин. до 13 ч.30 мин.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о реализации в муниципальных
образовательных организациях
образовательных программ дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО, заявителя)

(адрес проживания)

(адрес электронной почты)

Заявление

Я, -----

(ФИО заявителя)

Прошу предоставить информацию о реализации в -----

(наименование образовательного учреждения)

программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего, а также дополнительных общеобразовательных программ (нужное
подчеркнуть).

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

« ____ »----- 20 ---- г.

Подпись -----

Контактный телефон -----

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о реализации в муниципальных
образовательных организациях
образовательных программ дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных
образовательных организациях образовательных программ дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о реализации в муниципальных
образовательных организациях
образовательных программ дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»

(наименование организации, которой адресован запрос)

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при
наличии) для физических лиц, наименование
организации для юридических лиц)

почтовый адрес, по которому должен быть направлен
ответ (для запроса в форме почтового отправления), адрес
электронной почты (для запроса в форме электронного
обращения)

ЗАПРОС

(изложение существа запроса)

Форма получения ответа на запрос _____
(по электронной почте, почтовым отправлением, выдача на руки)

(дата)

(подпись заявителя (для запроса в форме
почтового отправления))