

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2015

с.Пичаево

№ 560

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования» на территории Пичаевского района

(в редакции постановления администрации района от 14.06.2016 №255)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З "Об образовании в Тамбовской области", уставом Пичаевского района Тамбовской области администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования» на территории Пичаевского района согласно приложению.

2. Отделу образования администрации Пичаевского района (Свищева) обеспечить исполнение Административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования» на территории Пичаевского района.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте «Тамбовского областного портала» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.top68.ru) и вступает в силу после официального опубликования.

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

Глава
администрации района А.А.Перов

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации Пичаевского
района
от 23.10.2015 № 560
(в редакции постановления
администрации района
от 14.06.2016 №255)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях общеобразовательной программы
дошкольного образования»
на территории Пичаевского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования» на территории Пичаевского района разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченной организацией, специалистом уполномоченной организации при получении заявителем муниципальной услуги;

муниципальная услуга – деятельность уполномоченной организации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий уполномоченной организации, по предоставлению информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования;

специалист - работник уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

уполномоченная организация - муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования;

уполномоченный специалист - специалист, осуществляющий прием документов на базе Пичаевского районного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ПРМКУ "МФЦ").

1.3. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования» на территории Пичаевского района являются физические и юридические лица.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

в средствах массовой информации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

на официальном сайте отдела образования администрации Пичаевского района <http://pichaevo.68edu.ru/>;

на официальном сайте уполномоченной организации (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

на информационных стендах в помещении ПРМКУ "МФЦ";

б) устного консультирования по телефону.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адреса мест приема запросов для предоставления муниципальной услуги и режим работы;

форму запроса о предоставлении информации;

сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресе электронной почты уполномоченной организации (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации.

1.5.2. Консультирование заявителей организуется путем:

индивидуального консультирования;
публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации по вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы уполномоченной организации;
о порядке оказания муниципальной услуги;
о форме запроса на предоставление муниципальной услуги;
об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченной организации.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном обращении - 15 минут.

1.5.6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченной организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте, а также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченной организацией. Наименование уполномоченной организации указано в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга при письменном запросе предоставляется в ПРМКУ "МФЦ", расположенном по адресу: 393970, село Пичаево, улица Интернациональная, дом 22а;

Телефон для справок: 8(47554)27048, 27190;

393970, Тамбовская область, Пичаевский район, село Пичаево, улица Пролетарская, дом 20.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 16-00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о реализации программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

при обращении в форме личного посещения уполномоченной организации либо телефонного обращения в течение одного рабочего дня;

при письменном обращении в форме почтового отправления или по электронной почте в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса;

- при письменном обращении к уполномоченному специалисту в ПРМКУ "МФЦ" в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Устав Пичаевского района Тамбовской области от 01.11.2005 № RU685140002005001;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

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

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

2.6.1. 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.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, и организации, за исключением получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате ее предоставления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме запроса:

текст запроса не поддается прочтению;

запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Об отказе в приеме запроса, поданного в письменном или электронном виде, заявитель уведомляется по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

2.11. Запрос, в том числе в электронной форме, регистрируется в течение 5 минут с момента поступления.

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;

б) 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.

2.13.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи запроса в электронной форме;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через портал государственных услуг, региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», официальный сайт администрации города Тамбова, официальный сайт уполномоченной организации;

консультирования заявителя.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запроса и его передача на исполнение;
- изучение содержания поступившего запроса;
- исполнение запроса.

3.3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является устный или письменный запрос заявителя в уполномоченную организацию, письменный запрос в ПРМКУ "МФЦ" по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту. Отказ в приеме запроса осуществляется по основаниям и в форме, указанным в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при обращении в форме личного посещения уполномоченной организации или телефонного обращения;
- при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении.

3.3.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- рассматривает содержание запроса в течение 3 минуты;
- предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса, в течение 10 минут;

- в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 15 минут

- в случае отсутствия информации по запросу предлагает заявителю оформить запрос в письменной форме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии с делопроизводством запрос регистрируется и передается руководителю уполномоченной организации в день поступления;

- в течение 1 рабочего дня руководитель уполномоченной организации назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;

- запрос рассматривается специалистом, осуществляется подготовка проекта ответа, который направляется на подпись руководителю в течение 3 рабочих дней;

в течение 1 рабочего дня руководитель уполномоченной организации подписывает проект ответа на запрос заявителя;

ответ в день подписания руководителем регистрируется в уполномоченном органе;

в течение 1 рабочего дня письменный ответ заявителю направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или от способа доставки, указанного в письменном обращении или направляет мотивированный отказ в случаях, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента

Максимальный срок исполнения услуги - не более 5 рабочих дней.

3.3.5. При поступлении электронного обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению в течение 1 рабочего дня. Электронное обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов. Максимальный срок исполнения услуги - не более 5 рабочих дней.

3.3.6. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпункте 3.3.3, абзацах 2, 4, 6, 7 подпункта 3.3.4. настоящего Административного регламента, является специалист.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в абзацах 3, 5 подпункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченной организации.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в абзаце 2 подпункта 3.3.4. настоящего Административного регламента, является уполномоченный специалист.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченной организации, начальником отдела образования администрации Пичаевского района, заместителем главы администрации Пичаевского района по компетенции, главой администрации Пичаевского района.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений

и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей и специалистов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации формируется комиссия, состав которой утверждается приказом, а результаты деятельности оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя уполномоченной организации не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалист, уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование и прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием и сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу

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 администрации 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 дошкольных образовательных учреждениях
общеобразовательной программы дошкольного образования»
на территории Пичаевского района

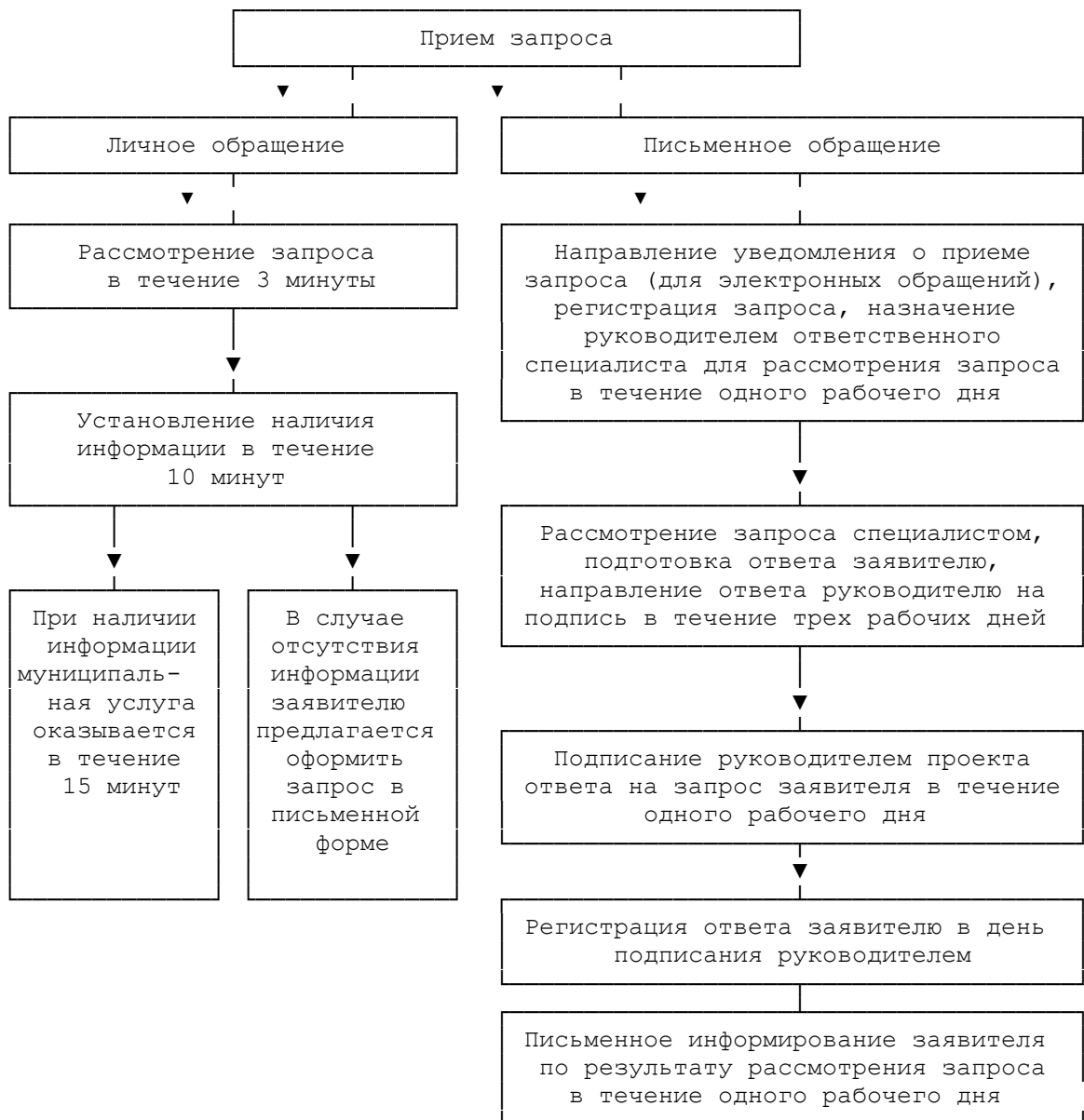
Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта уполномоченных
организаций

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон (факс), время работы
1	2	3	4
1.	МБДОУ «Пичаевский детский сад «Березка»	393970 Тамбовская обл., Пичаевский район, с.Пичаево, ул.Ленинская, д.5, эл. адрес: berezka.pichaevskij@yandex.ru адрес сайта: http://berezkapich.68edu.ru/	Тел.8(47554) 27657, пн.-пят. 8.00-16.00.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации
в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
общеобразовательной программы дошкольного образования»
на территории Пичаевского района

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного
образования» на территории Пичаевского района



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации
в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
общеобразовательной программы дошкольного образования»
на территории Пичаевского района

(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))

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации
в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
общеобразовательной программы дошкольного образования»
на территории Пичаевского района

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем
для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях общеобразовательной программы
дошкольного образования» на территории Пичаевского района

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
получения муниципальной услуги в _____

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в _____

_____, а также обратиться за
защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(специалист уполномоченной организации)

(подпись)