



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2019

р.п.Знаменка

№ 650

О внесении изменений в постановление администрации района от 30.09.2015 №789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях» (с изменениями от 28.06.2016 № 473)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2010 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.07.2018 №204 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» администрация района постановляет:

1.Внести в приложение к постановлению администрации района от 30.09.2015 №789 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях» (с изменениями от 28.06.2016 № 473) (далее – приложение к постановлению) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7. приложения к постановлению дополнить подпунктом 2.7.2. следующего содержания:

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Подпункт 3.3 пункта 3 приложения к постановлению дополнить подпунктами 3.3.5., 3.3.6., 3.3.7. следующего содержания:

«3.3.5.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.

3.3.6.Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги».

1.3. Пункт 5.14. приложения к постановлению дополнить подпунктом 5.14.3. следующего содержания:

«5.14.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Знаменский район «Информационный бюллетень» и разместить на сайте сетевого издания «ТОП 68 Тамбовский областной портал» www.top68.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.А. Кокину.

Глава района

В.И. Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации района
от 30.09.2015 № 789
(с изменениями от 28.06.2016 № 473, от 18.07.2019 № 650)

Административный регламент

по предоставлению 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»

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент администрации Знаменского района по предоставлению 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 повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур 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» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6,6 лет до 18 лет, а также физические лица (граждане), достигшие совершеннолетнего возраста.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района (далее - Отдел), в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Знаменская средняя общеобразовательная школа», а также в Знаменском районном муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с помощью использования средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления

муниципальной услуги;

четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться

1.3.3.1. В отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района:

по адресу: 393400 Тамбовская область, Знаменский район, р.п.Знаменка ул.Красная площадь, д.5;

по телефону: 25074

по электронному адресу: otdel_obraz@mail.ru

на сайт администрации: www.r52.tambov.gov.ru;

на сайте Отдела: www.znam.68edu.ru

1.3.3.2. В муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Знаменская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа):

по адресу: 393400 Тамбовская область Знаменский район р.п.Знаменка ул.Советская, д.1;

по телефону: 24477

по электронному адресу: MOUSOH12006@yandex.ru

на сайт школы: <http://znmousoh1.68.edu.ru>

1.3.3.3. В Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

по адресу: 393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, улица Парковая, дом 1;

по телефону: 24509;

по электронному адресу: znamenka@mfc52.tambov.gov.ru

1.3.4. График работы отдела образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.5. График работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Знаменская средняя общеобразовательная школа»:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.6. График работы Знаменского районного муниципального казенного

учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00,

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела, Школы и МФЦ.

1.4.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. административного регламента;

о графике работы Отдела, Школы и МФЦ – п.п. 1.3.4 — 1.3.6. п.1.3 административного регламента;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п. п. 2.6.1. п. 2.6 административного регламента;

о сроках предоставления муниципальной услуги – п. 2.4. административного регламента;

о размещении на официальном сайте администрации района справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги – п.п. 1.3.3. п. 1.3 административного регламента;

о принятом решении по поступившему заявлению о предоставлении информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях – п. 3.4. административного регламента;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги – п. 2.8. административного регламента;

об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п. 2.7. административного регламента.

1.4.3. Время консультирования составляет не более 15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, Школы, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, Школы, МФЦ, принявшего звонок.

При невозможности специалиста Отдела, Школы, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление информации реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях осуществляется Отделом, Школой, МФЦ.

2.2.2. Отдел курирует и контролирует деятельность Школы, получившей государственную аккредитацию и являющейся непосредственным исполнителем муниципальной услуги.

2.2.3. Исполнителем муниципальной услуги является Школа, при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выдаваемой управлением образования и науки Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом рассмотрения заявления о предоставлении информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях является информирование родителей (законных представителей), а также физических лиц (граждан), достигших совершеннолетнего возраста о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях, на основании которых осуществляется образовательный процесс.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации родителям (законным представителям), а также физическим лицам (граждан), достигшим совершеннолетнего возраста о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях, на основании которых осуществляется образовательный процесс.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях не должен превышать 1 календарного дня со дня регистрации заявления. Регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках, реализующихся в Школе, осуществляется специалистом Школы в день поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка от 20 ноября 1989 г.;

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

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Школу заявление о предоставлении информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях в произвольной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов отказывается при обращении за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица (лица, не являющегося законным представителем несовершеннолетнего).

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о предоставлении информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующихся в Школе.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующихся в Школе, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

п.2.11. 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

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

2.11.3. 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:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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.

2.11.4. 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.

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).

2.11.5. 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.

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

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;

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;

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

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

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

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

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;

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

2.11.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в Отдел, Школу, МФЦ, а также на сайтах Отдела, Школы, МФЦ.

2.11.8. На информационном стенде и на сайтах Отдела, Школы, МФЦ должна содержаться следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

график работы Отдела (или) Школы (или) МФЦ;

нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1.1. Обращение заявителя;

3.1.1.2. Прием заявления;

3.1.1.3. Непосредственное предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел, Школу или МФЦ с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (приложение к административному регламенту).

3.2.2. В случае обращения заявителя с целью получения консультации, специалист Отдела, Школы или МФЦ подробно разъясняет заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры должен составлять не более 15 минут.

3.3. Прием документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления о предоставлении информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях, реализуемых в Школе.

3.3.2. Заявление о предоставлении информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях регистрируется специалистом Отдела, Школы или МФЦ в журнале регистрации заявлений (под подпись заявителя).

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления от родителей (законных представителей) производится в день обращения (поступления заявления).

3.3.4. По результатам рассмотрения обращения (заявления) руководитель Школы дает поручение специалисту Школы о подготовке предоставления информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях, реализуемых в Школе.

3.3.5. 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.

3.3.6. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги».

3.4. Непосредственное предоставлении информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях

3.4.1. Школа осуществляет деятельность в соответствии с лицензией, проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является запрос (заявления) родителя (законного представителя).

3.4.3. В случае направления запроса (заявления) не родителем (законным) представителем специалист Отдела, Школы или МФЦ в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе заявителю и передает его на рассмотрение начальника Отдела или руководителя Школы, который рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный работник в течение десяти дней со дня регистрации запроса (заявления) направляет подписанное

уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

3.4.4. В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник направляет информацию заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

Контроль за исполнением административного регламента осуществляет руководитель Школы.

4.2. Руководитель и специалисты Школы несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Руководитель и специалисты Школы, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 предоставлению 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. 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;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. 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».

Начальник отдела образования и
защиты прав несовершеннолетних

П.В.Пьянов

Приложение
к административному регламенту

Заявление

на предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных

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

Начальнику отдела образования и защиты
прав несовершеннолетних администрации Знаменского района

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия, номер,

когда и кем выдан

проживающий(ей) по адресу: _____

(индекс, адрес полностью, телефон)

заявление.

Прошу предоставить мне информацию о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в

(наименование ОУ)

В _____ году.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись: _____