АДМИНИСТРАЦИЯ МОРШАНСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08.08.2013 г.Моршанск № 849

Об утверждении Административного регламента

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Моршанского района от 09.08.2011 №875 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламентов предоставления муниципальной услуги» в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальных услуг администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2. Отделу образования администрации района (Шохин) обеспечить исполнение Административного регламента предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3. Руководителям дошкольных, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования обеспечить исполнение Административного регламента предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

4.Отделу организационной и кадровой работы администрации района (Ивашина) разместить настоящее постановление на сайте администрации района в сети «Интернет» и опубликовать в сетевом издании «ТОР68 Тамбовский областной портал» расположенное в сети Интернет (www.top 68.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.И.Печагина.

Глава района П.М.Фетискин

Н.В. Шохин

4-49-81

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 08.08.2013 № 849

**Административного регламента предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - Услуги) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3 Получателями муниципальной услуги на территории Моршанского района являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ полномочиями, выступать от их имени (далее — заявители).

1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется отделом образования администрации Моршанского района по адресу: 393956, Тамбовской область, г.Моршанск, Октябрьская площадь, д.37. и не посредственно в учреждениях, согласно приложению.

Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредствам:

-телефонной связи(4-49-82);

- электронной почты(rayono@r33.tambov.gov.ru);

- размещение на отраслевом разделе «Образования» официального Интернет-сайта отдела образования муниципального образования Моршанский район (далее Сайт). Адрес Сайта: [**http://mroo.68edu.ru**](http://mroo.68edu.ru)**.**;

- информационных стендов, размещенных в каждом Учреждении;

- тематических публикаций и телепередач;

- личного обращения.

График приема отдела образования администрации района:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.45

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

График приема заявителей исполнителем отдела образования администрации:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.45

Суббота- Воскресенье – выходное дни.

1.5 На информационных стендах размещается извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; выдержки из текста административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления 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. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2 Муниципальная услуга предоставляется отделом образования Администрации района и муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего(полного) общего образования, а также дополнительных программ.

2.3 Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.4 Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры).

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5 Правовые основания для предоставлении муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Законом Тамбовской области от 29.12.1999 №96-З «Об образовании в Тамбовской области»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей».

2.6 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления Услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставлении Услуги:

- нечитаемый текст документа;

- наличие в документах неоговоренных незавершенных исправлений.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставлении Услуги не более 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

2.12 Требования к помещениям в которых предоставляются Услуги:

2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования размещаются в образовательных учреждениях, для ознакомления получателей муниципальной услуги с информацией. На информационных стендах размещаются перечь документов, необходимых для предоставляя муниципальной услуги, образцы их заполнения:

- извлечения из текста настоящего регламента,

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- блок-схему алгоритма прохождения административного процедуры по предоставлению муниципальной услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги.

2.12.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах.

2.12.3. Каждое рабочее место специалиста, взаимодействующего с заявителями, должно быть оборудовано стульями для посетителей.

2.13. Показатели доступности и качества:

2.13.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение исполнителей к заявителям.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;

- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.2. 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.

3.2. Описание юридического факта, являющегося основанием для начала выполнения административных процедур.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в муниципальное бюджетное образовательное учреждение (в часы приема, определенные Учреждением) письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

3.3.1. Прием заявлений осуществляет сотрудник муниципального бюджетного образовательного учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор муниципального бюджетного образовательного учреждения.

3.3.2. Должностное лицо муниципального бюджетного образовательного учреждения, осуществляющее прием заявлений от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

3.3.3. Письменное заявление заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления заявления.

3.3.4. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.3.5. После регистрации обращений заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их руководителю муниципального бюджетного образовательного учреждения (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.3.6. Руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель); дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных процедур

3.4.1. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в учреждении в день обращения.

3.4.2. Решение о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ принимается в день обращения руководителем учреждения.

3.5. Результат исполнения административных процедур

3.5.1. Результатом исполнения предоставления муниципальной услуги является:

- официальная информации о реализации в образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Моршанского района;

- отказ в предоставлении информации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

- тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Отдел образования осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан в Отдел образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих исполнителей по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - Заявители).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги. Должностные лица и сотрудники Отдела образования, руководители Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта отдела образования Моршанского района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (либо его законного представителя).

Жалобы на решения, принятые начальником отдела образования администрации района, руководителя муниципального учреждения предоставившего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на действия (бездействия) муниципального служащего, предоставившего муниципальную услугу рассматриваются начальником отдела образования администрации района.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование Заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя должностным лицом при получении данным Заявителем муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- текст жалобы написан неразборчиво и не поддается прочтению; жалоба не содержит наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- жалоба не содержит сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, должностного лица;

- жалоба не содержит доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрен настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (либо его законного представителя);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ органа (или должностного лица), осуществляющего оказание муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Прием жалоб на действия (бездействия) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 392050, Тамбовская обл, г. Моршанск, Октябрьская площадь, д. 37 (телефон, факс: 8 (47533) 4-49-73).

Приложение 1

к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах,

графике работы образовательных учреждений района.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование**  **образовательного**  **учреждения**  **(в соответствии с**  **Уставом)** | **Почтовый адрес,**  **электронный адрес, адрес сайта** | **Ф.И.О. руководителя, рабочий телефон**  **(факс), сотовый**  **телефон, адрес**  **электронной почты** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | МБОУ Алгасовская СОШ | 393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Ильинка, д. 24  [**Obr0101@yandex.ru**](mailto:Obr0101@yandex.ru)  [http://obr01.68edu.ru](http://obr01.68edu.ru/) | Степанникова  Ирина Ивановна,  т.53-1-60 |
| 2 | Вановский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | 393931, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ваново, ул. Советская, д. 10  [vanowsch@yandex.ru](mailto:vanowsch@yandex.ru) | Попов  Владимир Михайлович,  т.73-5-19 |
| 3 | Дъячинский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | 393942,  Тамбовская область, Моршанский район, с. Самодуровка, ул. Новая  [Djachi@yandex.ru](mailto:Djachi@yandex.ru)  [http://diamr.68edu.ru](http://diamr.68edu.ru/) | Мозоль  Татьяна Леонтьевна  т.75-1-45 |
| 4 | Новотомниковский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | 393944,Тамбовская область, Моршанский район, с. Новотомниково, Центральная усадьба, д. 10 б  [novotomnikovosohs@yandex.ru](mailto:novotomnikovosohs@yandex.ru)  <http://novomr.68edu.ru> | Стручков  Владимир Алексеевич,  т.73-3-13 |
| 5 | Носинский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | 393944, Тамбовская область, Моршанский район, с. Носины, ул. Центральная, д. 125 б  [nosiny-s@yandex.ru](mailto:nosiny-s@yandex.ru)  [http://nosinymr.68edu.ru](http://nosinymr.68edu.ru/) | Ванякина  Ирина Климовна  т.73-3-56 |
| 6 | Рыбинский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | 393917, Тамбовская область, Моршанский район, с. Рыбное, ул. Интернациональная, д. 4  [fish66@yandex.ru](mailto:fish66@yandex.ru) | Бугров  Роман Анатольевич,  т.71-4-48 |
| 7 | Чернитовский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | Тамбовская область, Моршанский район, с. Чернитово, ул. Подгорная, 24  [lkotukhova@yandex.ru](mailto:lkotukhova@yandex.ru)  [http://chermr.68edu.ru](http://chermr.68edu.ru/) | Котухова  Любовь Павловна  т.73-3-30 |
| 8 | Александровский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | 393919, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Молодёжный  [**alexschool@bk.ru**](mailto:alexschool@bk.ru)  <http://alexsandr.68edu.ru> | Хорева  Нина Алексеевна,  т.94-4-48 |
| 9 | МБОУ Большекуликовская СОШ | 393900,  Тамбовская область,  Моршанский район, пос. Центральный, ул. Школьная, д. 8а  [**bolkuliki@mail.ru**](mailto:bolkuliki@mail.ru)  [http://bkukikimr.68edu.ru](http://bkukikimr.68edu.ru/) | Ретюнская  Ирина Николаевна,  т.55-1-69  89108508388 |
| 10 | Базевский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393931, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Базевского совхоза, ул. Центральная, д. 39  [shk.39@yandex.ru](mailto:shk.39@yandex.ru)  <http://basevo.68edu.ru> | Толстопятов  Александр Васильевич,  т.74-7-44 |
| 11 | Быковский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393915, Тамбовская область, Моршанский район, д. Быковка, ул. Заря, д. 37  [biksch@mail.ru](mailto:biksch@mail.ru)  <http://bikmr.68edu.ru> | Кожевникова  Светлана Николаевна  т.76-7-37 |
| 12 | Веселовский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393911, Тамбовская область, Моршанский район, с. Весёлое, ул. Школьная, д. 1  [Weseloe-2007@yandex.ru](mailto:Weseloe-2007@yandex.ru)  [http://funmr.68edu.ru](http://funmr.68edu.ru/) | Гаврикова  Ольга Николаевна,  т.76-6-31 |
| 13 | Волковский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393910, Тамбовская область, Моршанский район, д. Новоалександровка, ул. 1-ая Заводская, д. 2  [a2007b1@yandex.ru](mailto:a2007b1@yandex.ru)  [http://volkmr.68edu.ru](http://volkmr.68edu.ru/) | Кулюкина  Галина Владимировна,  т.73-1-23 |
| 14 | Парско-Угловский МБОУ Большекуликовской СОШ | 393913, Тамбовская область, Моршанский район, с. Парский Угол, ул. Мира, д. 6 б  [tat-nasekina@yandex.ru](mailto:Para.80@inbox.ru) | Соколина  Наталья Викторовна,  т.76-5-45 |
| 15 | Ракшинский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393931, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ракша, ул. Центральная, д. 140  [**raksha-shkola@yandex.ru**](mailto:raksha-shkola@yandex.ru)  <http://www.raksha-shkola.ucoz.ru> | Дружинина  Наталья Семеновна  т.54-4-32  89204710878 |
| 16 | Алексеевский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393904, Тамбовская область, Моршанский район, д. Алексеевка, ул. Школьная, д. 133  [alekseevkaschool@yandex.ru](mailto:alekseevkaschool@yandex.ru)  <http://aleksmr.68edu.ru> | Синицына  Вера Викторовна  т.77-6-24 |
| 17 | Хлыстовский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393902, Тамбовская область, Моршанский район, с. Хлыстово, д. 97  [hlystovo@yandex.ru](mailto:hlystovo@yandex.ru)  <http://www.hlystovo97.narod.ru> | Тарабрина  Лилия Алексеевна,  т.77-7-32 |
| 18 | МБОУ Сокольниковская СОШ | 393929, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Пригородный, ул. Кузнецова, д. 6а  [**sokolbest@.yandex.ru**](mailto:sokolbest@.yandex.ru)  [http://sokolmr.68edu.ru](http://sokolmr.68edu.ru/) | Попова  Любовь Митрофановна  т.79-1-62  89106546988 |
| 19 | Ивенский филиал МБОУ Сокольниковской СОШ | 393923, Тамбовская область, Моршанский район, с. Питерское, ул. Молодежная, д. 17  [pitersh@hotbox.ru](mailto:pitersh@hotbox.ru)  [http://ivenmr.68edu.ru](http://ivenmr.68edu.ru/) | Кунавина  Надежда Михайловна  т.71-1-75 |
| 20 | Керш-Борковский филиал МБОУ Сокольниковской СОШ | 393939, Тамбовская область, Моршанский район, с. Кершинские Борки, ул. Тамбовская, д. 18-б  [val7179@yandex.ru](mailto:val7179@yandex.ru)  [http://kborkimr.68edu.ru](http://kborkimr.68edu.ru/) | Земцова  Валентина Николаевна  т.71-3-19 |
| 21 | Черкинский филиал МБОУ Сокольниковской СОШ | 393924, Тамбовская область, Моршанский район, с. Левино, ул. Выселки, д. 7 а  [jek-klushnef@yandex.ru](mailto:jek-klushnef@yandex.ru)  <http://cherkmr.68edu.ru> | Горбунова  Наталья Алексеевна  т.76-1-10 |
| 22 | МБОУ Устьинская СОШ | 393927,Тамбовская область, Моршанский район, с. Устье, ул. Рабочая, 175 А  [**u-sosh@yandex.ru**](mailto:u-sosh@yandex.ru)  [http://ustsosh.68edu.ru](http://ustsosh.68edu.ru/) | Попов  Александр Петрович  т.51-1-45 |
| 23 | Вяжлинский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393905, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Вяжли, ул. Школьная, 18 а  [Vyajli@.yandex.ru](mailto:Vyajli@.yandex.ru)  [http://viajlymr.68edu.ru](http://viajlymr.68edu.ru/) | Рубан  Борис Вильямович  т.74-5-30 |
| 24 | Маломоршевский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393906, Тамбовская область, Моршанский район, с. Маломоршевка, ул. Школьная, д. 14  [mmorshevka@yandex.ru](mailto:mmorshevka@yandex.ru)  [http://malmr.68edu.ru](http://malmr.68edu.ru/) | Соседова  Марина Викторовна,  т.72-5-47 |
| 25 | Марусинский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393925, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Марусино, д. 12 в  [maruschool@mail.ru](mailto:maruschool@mail.ru)  [http://marusmr.68edu.ru](http://marusmr.68edu.ru/) | Чернова  Виктория Робертовна,  т.72-1-17 |
| 26 | Устьинский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393927, Тамбовская область, Моршанский район, с. Устье, ул. Школьная, д. 3  [usty-school.@mail.ru](mailto:usty-school.@mail.ru)  [http://ustomr.68edu.ru](http://ustomr.68edu.ru/) | Тебякин  Алексей Михайлович  т.51-5-71 |
| 27 | Карельский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393928, Тамбовская область, Моршанский район, с. Карели, ул. Новая, д. 4-в  [**Kareli\_07@mail.ru**](mailto:Kareli_07@mail.ru)  [http://karelimr.68edu.ru](http://karelimr.68edu.ru/) | Храмцова  Таисия Николаевна  т.78-1-31 |
| 28 | Давыдовский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393949, Тамбовская область, Моршанский район, с. Давыдово, ул. 1-я Лемасово, д. 9  [kaduch@mail.ru](mailto:kaduch@mail.ru)  [http://davmr.68edu.ru](http://davmr.68edu.ru/) | Кадушкина  Елена Алексеевна,  т.76-3-22 |
| 29 | Мутасьевский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393930, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алкужи, ул. Новая, д. 17  [mutasevschool@yandex.ru](mailto:mutasevschool@yandex.ru)  [http://mutmr.68edu.ru](http://mutmr.68edu.ru/) | Турапина  Галина Валерьевна,  т.74-1-46 |
| 30 | Серповской филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393933, Тамбовская область, Моршанский район, с. Серповое, ул. Центральная, д. 36  [Serpovschool@yandex.ru](mailto:Serpovschool@yandex.ru)  [http://serpmr.68edu.ru](http://serpmr.68edu.ru/) | Бунова  Антонина Викторовна,  т.75-9-66 |
| 31 | Старотомниковский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393935, Тамбовская область, Моршанский район, с. Старотомниково, ул. Центральная, д. 47  [starotomn@yandex.ru](mailto:starotomn@yandex.ru)  [http://starmr.68edu.ru](http://starmr.68edu.ru/) | Антипова  Татьяна Викторовна  т.72-3-22 |
| 32 | Начальная школа-детский сад филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393969, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Устьинский, ул. МСО, д. 4 «а»  [**Sh-sad.morshr@mail.ru**](mailto:Sh-sad.morshr@mail.ru)  <http://nachmr.68edu.ru/> | Шпякина  Елена Викторовна,  т.3-78-97 |
| 33 | МБОУ ДОД «Новотомниковская школа искусств» | 393944, Тамбовская область, Моршанский район с. Новотомниково, ул. Школьная, 21 б | Рожкова Людмила Петровна  т.73-3-43  .73-3-36  (телефоны сельсовета) |
| 34 | МБОУ ДОД «Районная школа искусств» | 393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Гоголя, 6а (художественная)  393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Октябрьская, 95 (музыкальная) | Полякова Елена Алексеевна  т.53-3-89 |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алгасовский» | 393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Садовая, д. 8 | Дроган Надежда Ивановна  8(47533)53-5-52 |
| 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Алкужинский детский сад | 393930, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алкужи, ул. Новая, д. №1 | Ашарина Оксана Борисовна  8(47533)74-1-60 |
| 37 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Базевский» | 393946, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Базевского совхоза, ул. Привокзальная, д. 15 | Попова Наталья Алексеевна  8(47533)74-7-77 |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» | 393934, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Пригородный, ул. Новая, д. 1к | Деева Ольга Георгиевна |
| 39 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Волковский» | 393910, Тамбовская область, Моршанский район, д. Новоалександровка, ул. 3-я Заводская, д. 10 | Рзянина Ирина Алексеевна  8(47533)73-1-66 |
| 40 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Вяжлинский» | 393905, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Вяжли, ул. Мира, д. 8 | Богодаева Надежда Викторовна  8(47533)74-5-60 |
| 41 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Большекуликовский» | 393900, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Центральный, ул. Первомайская, д. 13а | Кудряшова Ирина Сергеевна  8(47533)55-3-12 |
| 42 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лёвинский детский сад | 393924, Тамбовская область, Моршанский район, с. Левино, ул. Березовая, д. 18 | Коробова Светлана Анатольевна  8(47533)76-1-46 |
| 43 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15«Марусинский» | 393925, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Марусино, д. 15 «а» | Кочетова Татьяна Владимировна  8(47533)72-2-46 |
| 44 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Носинский детский сад | 393944, Тамбовская область, Моршанский район, с. Носины, ул. Центральная, д. 36 «а» | Кулинкина Наталья Маратовна  89051202476 |
| 45 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ракшинский детский сад | 393901, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ракша, ул. Центральная, д. 56 | Порысева Галина Викторовна  8(47533)54-4-49 |
| 46 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Серповской» | 393933, Тамбовская область, Моршанский район, с. Серповое, пер. Гусят, д. 8 | Федяева Марина Валентиновна  8(47533)75-7-23 |
| 47 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Старотомниковский» | 393935, Тамбовская область, Моршанский район, с. Старотомниково, ул. Центральная, д. 140 | Антипова Надежда Петровна  8(47533)72-3-24 |
| 48 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ивенский» | 393923, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ивенье, ул. Ламзина, д. 13 | 8(47533)74-3-41 |
| 49 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Белочка» | 393927, Тамбовская область, Моршанский район, с. Устье, ул. Молодежная, д. 1. | Конькова Оксана Михайловна  8(47533)51-6-47 |
| 50 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» | 393919, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Молодёжный, д. 82 | Хмылева Татьяна Александровка  8(47533)2-94-01 |
| 51 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» | 393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Калинина, д. 68 | Кулемина Светлана Валерьевна  8(47533)53-2-47 |
| 52 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23«Колокольчик» общеразвивающего вида | 393957, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Устьинский, пер. Механизаторов, д. 12 | Заболотникова Татьяна Викторовна  8(47533)51-1-59 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации в образовательных

муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования, а также

дополнительных общеобразовательных программ»

Форма заявления на предоставление

муниципальной услуги

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место регистрации:**

Город (село)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия **\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о реализации в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации в образовательных

муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования, а также

дополнительных общеобразовательных программ»

Блок схема

|  |
| --- |
| Письменное обращение заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Web-сайт | Лично | По электронной  почте |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления уполномоченными сотрудниками |

Письменное обращение соответствует

требованиям

Да нет

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Письменный ответ должностного

лица

Рассмотрение письменного

обращения