

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
района 28.10.2015 № 912

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях Первомайского района общеобразовательных программ дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях Первомайского района общеобразовательных программ дошкольного образования» 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 образовательных организациях общеобразовательных программы дошкольного образования;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Первомайского района Тамбовской области;

уполномоченный орган - орган администрации Первомайского района Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги- отдел образования администрации Первомайского района Тамбовской области;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделённое правом обеспечения предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»)

специалист-специалист уполномоченной организации, осуществляющий приём заявлений

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

1.3. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях Первомайского района общеобразовательных программ дошкольного образования» являются физические и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях Первомайского района общеобразовательных программ дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского района, её предоставление обеспечивается отделом образования администрации района. Прием заявлений осуществляется муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района» по принципу «одного окна».

Письменный запрос предоставляется в МКУ «МФЦ», расположенное по адресу: 393700, Тамбовская область, п.Первомайский, ул.Тельмана, д.3.

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

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 специалисту в МКУ «МФЦ» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс 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»;

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»;

Постановление администрации Тамбовской области от 09.12.2014 №1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг»;

Устав Первомайского района Тамбовской области;

Постановление администрации Первомайского района от 19.09.2011 №1225 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанными структурными подразделениями администрации Первомайского района Тамбовской области»;

Постановление администрации Первомайского района от 02.04.2012 №447 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Первомайского района Тамбовской области, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, сведения о которых подлежат размещению в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг»;

Положение об отделе образования администрации Первомайского района Тамбовской области;

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 МКУ «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, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здания.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

наименование;

место нахождения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В месте предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.12.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих кабинетов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием; времени перерыва на обед, технического перерыва.

Специалист уполномоченной организации, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.6. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на портале государственных услуг и интернет-странице уполномоченной организации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

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 Первомайского района, 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.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;
- установление наличия информации;
- оказание муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

- письменное обращение и регистрация запроса заявителя;
- направление в уполномоченный орган;
- рассмотрение вопроса исполнителем;
- подписание руководителем ответа на запрос заявителя;
- регистрация ответа заявителю в день подписания руководителем;
- направление ответа в уполномоченную организацию;
- письменное информирование заявителя по результату запроса.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является устный или письменный запрос заявителя в уполномоченную организацию, письменный запрос в МКУ «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.

3.2.2. 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.

3.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченной организации, 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).

3.2.4. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

в соответствии с делопроизводством запрос регистрируется специалистом уполномоченной организации в день поступления;

в течение 1 рабочего дня руководитель уполномоченной организации направляет в уполномоченный орган для рассмотрения запрос заявителя;

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

в течение 1 рабочего дня руководитель уполномоченного органа 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. Максимальный срок исполнения услуги - не более 5 рабочих дней.

3.2.5. 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. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

3.3.1. Специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);

- тема обращения.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Результатом оказания муниципальной услуги заявителю является письмо с ответом, подписанное главой администрации района.

3.4.Информация о местах нахождения, графике работы и справочные телефоны органа, представляющие муниципальную услугу.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

-в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 393700, Тамбовская область, р.п. Первомайский, пл. Ленина, дом 11, каб. [№213](#) с использованием средств телефонной связи: телефон - 8 (47548) 2-13-21 электронного информирования: адрес электронной почты – obraz3@r48.tambov.gov.ru, на информационном стенде.

-график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

-в уполномоченной организации предоставления муниципальной услуги, расположенной по адресу: 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, ул.Э.Тельмана, дом 3, с использованием средств телефонной связи: телефон - 8 (47548) 2-27-33, 8 (47548) 2-27-03, электронного информирования: электронная почта - mfc-68@mail.ru, на информационном стенде;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда - пятница: 08.00 - 18.00;

вторник:08.00-20.00;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота: 08.00 - 13.00 (без перерыва);

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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

-посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»: <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал), на официальном сайте администрации Первомайского района в сети Интернет:

<http://r48.tambov.gov.ru>, на официальном сайте отдела образования администрации Первомайского района Тамбовской области pervobraz.68edu.ru; на официальном сайте уполномоченной организации mfc.tmbreg.ru; на информационных стендах в помещении уполномоченного органа; на информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ», устного консультирования по телефону.

3.5. 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).

3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.2. Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

3.6.3. 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.

3.6.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

3.6.5. 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.

3.6.6. 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.

3.6.7. 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.

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

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

3.6.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

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 Первомайского района Тамбовской области, заместителем главы администрации Первомайского района Тамбовской области по компетенции, главой администрации Первомайского района Тамбовской области.

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.

4.2. 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 уполномоченного органа не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица несут персональную 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. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

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

4.4. 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) должностных лиц.

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 государственной услуги формируется комиссия, результаты деятельности

которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных или письменных обращений.

4.5.3а 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 имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченной организации, руководителя и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Заявитель 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 Административным регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- если в жалобе не указаны фамилия, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- если в жалобе обжалуется судебное решение.

В этом случае жалоба возвращается в течение 7 дней со дня регистрации заинтересованному лицу, ее направившему, с разъяснением порядка его обжалования.

- если в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

В этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу, направившему жалобу, уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными данным лицом жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, которые необходимо проверить, уполномоченное должностное лицо органа, в адрес которого такая жалоба поступила, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении информируется заявитель;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

в уполномоченную организацию по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

в администрацию Первомайского района Тамбовской области по адресу: 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11, телефон (47548) 2-17-52 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченной организации).

5.5.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

наименование уполномоченной организации, должностного лица либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, должностного лица либо специалиста;

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе 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.

5.9. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в
муниципальных образовательных организациях
Первомайского района общеобразовательных
программ дошкольного образования»

Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта уполномоченной
организации

№ п/ п	Полное наименование организации в соответствии с уставом	Юридический адрес организации	Телефон	E-mail , адрес сайта	График (режим работы)
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	393700, Тамбовская область, р.п. Первомайский, ул.Тельмана, д.3	8(47548) 2-27-25	mfc.tmbreg.ru;	график (режим) работы: понедельник, среда - пятница: 08.00 - 18.00; вторник:08.00-20.00; обеденный перерыв: 12.00 - 13.00; суббота: 08.00 - 13.00 (без перерыва); выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
реализации в муниципальных
образовательных организациях
Первомайского района
общеобразовательных программ
дошкольного образования»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных
образовательных организациях Первомайского района общеобразовательных
программ дошкольного образования»

Приём запроса		
Личное обращение		Письменное обращение и регистрация запроса заявителя
Рассмотрение запроса течение 3 минуты	в	Направление в уполномоченный орган
Установление наличия информации течение 10 минут	в	Рассмотрение вопроса специалистом уполномоченного органа
При наличии информации услуга оказывается в течение 15 минут	В случае отсутствия информации заявителю предлагается оформить запрос в письменной форме	Подписание руководителем ответа на запрос заявителя и его регистрация
		Направление ответа в уполномоченную организацию
		Письменное информирование заявителя по результату запроса

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
реализации в муниципальных
образовательных организациях
Первомайского района
общеобразовательных программ
дошкольного образования»

(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
образовательных организациях
Первомайского района
общеобразовательных программ
дошкольного образования»

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем
для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о реализации в муниципальных образовательных организациях
Первомайского района общеобразовательных программ дошкольного
образования»

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)