

Администрация Мордовского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 .02. 2020

р.п. Мордово

№82

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( в редакции от 18.07.2019), постановлением администрации района от 14.10.2016 № 593 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями и иными организациями Мордовского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации района от 01.07.2019 № 343 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района» (в редакции от 25.10.2019 № 564), администрация района постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 29.09.2015 № 621 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях» (с изменениями на 25.07.2019).

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) информационно-телекоммуникационной сети Интернет .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А. А. Рыжкова.

Глава Мордовского района

С.В.Манн

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении Услуги, а также лица, уполномоченные заявителями в установленном законом порядке, при наличии согласия на обработку персональных данных.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями «Оборонинская средняя общеобразовательная школа», «Новопокровская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждения). Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальный адрес Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу в сети Интернет, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Учреждений с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.3. посредством размещения информации на официальном сайте Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органами, предоставляющими Услугу, являются:

Муниципальные образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация района.

2.3. Результатом предоставления Услуги является информация о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

Информация предоставляется постоянно;

- в форме устного информирования осуществляется непосредственно при обращении, если запрашиваемая заявителем информация не требует последующего письменного информирования;

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования".

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

Приказ Министерства образования РФ от 05.03.2004 N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования".

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования".

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 17.12.2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования".

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего 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»;  
Уставы Учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

При обращении за получением Услуги заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (по необходимости);
- заявление установленной формы согласно приложению 2, в том числе в форме электронного документа. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по электронной почте или на официальный сайт Учреждения.

При предоставлении Услуги в устной форме или посредством обращения к информационным системам документы не требуются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

2.8. 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;

представления 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:

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

б) 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;

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

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

муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, нет.

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

В предоставлении Услуги отказывается в случае, если:

- запрашиваемая информация содержит сведения, не подлежащие разглашению;
- запрашиваемая информация касается третьих лиц;
- запрашиваемая информация не относится к исполнению Услуги;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.
- в случае отсутствия у Учреждения свидетельства о государственной аккредитации той или иной образовательной программы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.15. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

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 Учреждения и на Едином портале.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Учреждения, на Едином портале 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.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

2.15.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Вход в здание и помещения, 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 и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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.

2.15.6. 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 Учреждения;

- 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 Учреждения;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.16.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.16.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.17.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или на Региональном портале;

При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

б) подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Регионального портала посредством заполнения электронной формы запроса.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

в) получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме; осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц посредством официального сайта Учреждения, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами.

2.19. Услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

### **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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- регистрация заявления;
- предоставление информации;
- выдача результата Услуги.

#### **3.1. Прием заявления для предоставления Услуги.**

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления для предоставления Услуги является поступление в Учреждение заявления о предоставлении Услуги, представленного заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты.

Прием заявления для предоставления Услуги осуществляют ответственные лица (ответственное лицо) Учреждения, предоставляющего Услугу.

При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Учреждение лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет представленные документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

### 3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Учреждение, предоставляющее Услугу, заявления. При поступлении заявления в Учреждение посредством почтового отправления или в форме электронного документа ответственное лицо Учреждения, предоставляющего Услугу, осуществляет его регистрацию и рассмотрение в общем порядке.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Учреждение.

### 3.3. Предоставление информации.

После регистрации заявления работник Учреждения, ответственный за регистрацию, передает их на рассмотрение руководителю, в его отсутствие - заместителю руководителя Учреждения в день их регистрации.

Руководитель Учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2. 9. настоящего регламента;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;
- готовит проект ответа на заявление и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления Услуги представляет его на подпись руководителю Учреждения.

Ответ на заявление предоставляется в полном объеме запрашиваемой информации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляет его на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении Услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

#### 3.4. Выдача результата Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ, содержащий запрашиваемую информацию или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает в получении результата предоставления Услуги в устной форме.

Выдача результата предоставления Услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение Услуги, а именно:

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- посредством отправления через электронную почту Учреждения на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

### **4. Формы контроля за предоставлением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет директор Учреждения.

4.3. В Учреждении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется директором Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

## **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. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

в) 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;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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.

к) 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 предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего, руководителя администрации района может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 имеющийся материал в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Сведения

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

| № п/п | Наименование учреждения   | Информация о реализации образовательных программ   | Адрес учреждения   | Телефон              | Адрес электронной почты, Интернет-сайта   | График работы   |
|-------|---|--|--|----------------------|---|---|
| 1.    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оборонинская СОШ»   | Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы | 393600,<br>Тамбовская область,<br>Мордовский район,<br>р. п. Мордово,<br>ул.Школьная,д.8     | 8(475542)<br>3-85-13 | Е-mail:<br><a href="mailto:mouoborona@mail.ru">mouoborona@mail.ru</a> ,<br><a href="http://oborona.68edu.ru">oborona.68edu.ru</a>                                     | Ежедневно,<br>кроме<br>субботы и<br>воскресенья<br>С 9 ч.00 мин<br>до 17 ч.00<br>мин,<br>перерыв с12<br>ч.30 мин до<br>13ч.30 мин     |
| 2     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопокровская СОШ» | Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы | 393610,<br>Тамбовская область,<br>Мордовский район,<br>р.п.Новопокровка,<br>ул.Школьная,д.14 | 8(47545)<br>3-81-63  | Е-mail:<br><a href="mailto:mounovopokrovka@yandex.ru">mounovopokrovka@yandex.ru</a><br><a href="http://novopokrovskayasosh.68edu.ru">novopokrovskayasosh.68edu.ru</a> | Ежедневно,<br>кроме<br>субботы и<br>воскресенья<br>С 9 ч.00 мин<br>до 17 ч.00<br>мин,<br>перерыв с<br>12 ч.30 мин<br>до 13ч.30<br>мин |

|    |  |  |  |                   |   |                     |
|----|--|--|--|-------------------|---|---------------------|
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Золотой ключик»     | Основная образовательная программа дошкольного образования, дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы | 393600, Тамбовская область, Мордовский район, р. п. Мордово, ул.Октябрьская,39       | 8(47542) 3-11-65  | E-mail:<br><a href="mailto:klu4ik2011@yandex.ru">klu4ik2011@yandex.ru</a><br><br><a href="mailto:zolotoy-klyuchik.68edu.ru">zolotoy-klyuchik.68edu.ru</a>         | пн-пт 8:00–17:00    |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»              | Основная образовательная программа дошкольного образования, дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы | 393600, Тамбовская область, Мордовский район, р. п. Мордово, ул. Техническая д.40.   | 8 (47542) 3-18-57 | E-mail:<br><a href="mailto:colnce.cad@yandex.ru">colnce.cad@yandex.ru</a><br><br><a href="mailto:solnyshko.68edu.ru">solnyshko.68edu.ru</a>                       | пн-пт 8:00–17:00    |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новопокровский детский сад «Росток» | Основная образовательная программа дошкольного образования, дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы | 393610, Тамбовская область, Мордовский район, р. п. Новопокровка, ул. Ленинская, д.5 | 8(47542)3-80-38   | E-mail:<br><a href="mailto:rostok-ds@yandex.ru">rostok-ds@yandex.ru</a><br><br><a href="mailto:ds-rostok.68edu.ru">ds-rostok.68edu.ru</a>                         | пн-пт 8:00–17:00    |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шульгинский детский сад №3»         | Основная образовательная программа дошкольного образования   | 393611, Тамбовская область, Мордовский район, с. Шульгино, ул. Садовая, д.43         | 8(47542) 2-52-06  | E-mail:<br><a href="mailto:sad-shulgino@yandex.ru">sad-shulgino@yandex.ru</a><br><br><a href="mailto:shulgino-68edu.kinderedu.ru">shulgino-68edu.kinderedu.ru</a> | пн-пт<br>8:00–17:00 |

|    |   |  |   |                   |   |                          |
|----|---|--|---|-------------------|---|--------------------------|
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районный дом детского творчества»   | Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ | 393600, Тамбовская область, Мордовский район, рабочий поселок <b>Мордово</b> , Школьная улица, <b>дом 8</b> . | 8 (47542) 3-17-69 | E-mail:<br>mordovo.moudod2011@yandex.ru<br><br><a href="mailto:ddt-mordovo.68edu.ru">ddt-mordovo.68edu.ru</a>                                     | ежедневно,<br>8:30–19:20 |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа» | Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ | 393600, Тамбовская область, Мордовский район, рабочий поселок <b>Мордово</b> , ул. Коммунальная,38            | 8 (47542) 3-18-30 | E-mail:<br><a href="mailto:dushmordovo@yandex.ru">dushmordovo@yandex.ru</a><br><br><a href="mailto:dushmordovo.68edu.ru">dushmordovo.68edu.ru</a> | пн-сб 8:00–20:00         |