

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2015

г. Уварово

№ 1710

Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа – города Уварово»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», [Постановлением](#) администрации города Уварово от 28.12.2011 № 2412 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Уварово», [Уставом](#) города Уварово, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа – города Уварово, администрация города Уварово Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа – города Уварово» согласно приложению.

2. Отделу муниципального заказа (Савинцевой Е.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Уварово Тамбовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Уварово по социальным вопросам В.Е.Кобзарь.

И.о. главы администрации города Уварово Ю.С.Кудрявцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных организациях, расположенных на территории
городского округа – города Уварово»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа – города Уварово» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать юридические и физические лица независимо от наличия гражданства, или их законные представители.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы, Интернет-адресах, адресе электронной почты отдела образования администрации города Уварово (далее – отдела образования) сообщаются по телефонам, в информационных письмах и размещаются на информационном стенде в отделе образования, на официальном сайте отдела образования в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4. Местонахождение отдела образования: переулок 1-й Базарный, дом 8, г.Уварово, Тамбовской области, 393460; факс 8 (47558) 4-19-26, e-mail: obraz.g58@mail.ru, официальный сайт в сети Интернет: <http://ooguvr.68edu.ru> ; контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47558) 4-29-42.

1.5. Отдел образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник – с 09.00 до 17.00, перерыв – с 12.30 до 13.30.

Начальником отдела образования проводится личный прием еженедельно по вторникам и четвергам, с 9.00 до 17.00.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется: непосредственно отделом образования; в многофункциональном центре г. Уварово (далее - МФЦ) согласно Приложению № 3 к Регламенту. с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения на портале государственных и муниципальных услуг области: <http://услуги.тамбов.рф>,

официальном Интернет-сайте отдела образования. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется: непосредственно должностным лицом отдела образования при личном обращении, специалистами многофункционального центра; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.7. Заявители, обратившиеся за информацией, в обязательном порядке информируются специалистами: о порядке получения консультаций; о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела образования.

1.8. Консультации предоставляются в отделе образования при личном обращении, посредством телефона или электронной почты по вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления услуги; график работы отдела образования; сроки исполнения государственной услуги; информация о принятом решении по результатам рассмотрения заявления; сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела образования подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с представления сотрудника, принявшего звонок.

1.10. Персональная ответственность должностных лиц отдела образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

1.11. Письменное обращение о предоставлении информации о правилах предоставления государственной услуги рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, подведомственных управлению образования и науки области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: отдел образования администрации города Уварово Тамбовской области, многофункциональный центр.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Уварово, как в письменном, так и в устном виде. Разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления государственной услуги Управление предоставляет государственную услугу предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Уварово в течение 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993 № 237); Конвенцией ООН о правах ребёнка (Сборник международных договоров СССР, 1993, выпуск XLVI); Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16); Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 31, ст.3451); Федеральным закон от 29.12.1012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326); Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802); Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.06.1999, № 26, ст. 3177); Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006, № 19, ст. 2060); постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.1995, № 12, ст. 1053); распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, №52 (часть II), ст. 6626); Законом Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области» (Тамбовская жизнь, 03.10.2013, №710); постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» (Тамбовская жизнь, 17.04.2007, № 133-134); иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципального образования города Уварово.

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

Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя или его законного представителя. В случае устного информирования документы не требуются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Основаниями для отказа в приеме документов являются: отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового, электронного адреса; текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются: обращение, в котором обжалуется судебное решение; содержание в письменном или устном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; наличие в письменном или устном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные или устные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При получении всех необходимых документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует в Журнале порядковый номер, дату, данные о заявителе. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

[\(п. 2.12 с изм. от 27.06.2016 №1018\)](#)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим

ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Требования к местам ожидания. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы банкетками (стульями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

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

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

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

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

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показатели доступности: наличие различных каналов получения услуги; своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.6-1.9 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.13.2. Показатели качества: соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействия) должностных лиц. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента. Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами органов местного самоуправления один раз в год. Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации

административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с настоящим административным регламентом, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность заявителю получить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Уварово, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.3. Прием запроса и предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Уварово, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования от образовательных организаций, расположенных на территории города Уварово, и их обработка; прием и регистрация заявления; рассмотрение заявления; рассмотрение заявлений, подготовка информации; предоставление информации заявителю или уведомления об отказе в предоставлении информации. Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок - схеме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования от образовательных организаций, расположенных на территории города Уварово, и их обработка.

Каждая общеобразовательная организация, расположенная на территории города Уварово, ежегодно в период до 01 апреля отправляет в электронном виде в отдел образования следующую информацию: о количестве классов и наличии свободных мест в первом одиннадцатых

классах общеобразовательной организации; о наличии свободных мест в группах продленного дня общеобразовательной организации, если таковые группы имеются; о наличии условий для обучения детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья; о правилах приёма в общеобразовательную организацию; продолжительность обучения на каждой ступени обучения и возраст учащихся, воспитанников; порядок и основания отчисления учащихся, воспитанников; перечень реализуемых образовательных программ; режим занятий учащихся, воспитанников; наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе); система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации учащихся, воспитанников; информация о педагогическом составе общеобразовательной организации.

Каждая дошкольная образовательная организация, расположенная на территории города Уварово, в период до 01 апреля отправляет в электронном виде в отдел образования следующую информацию: о правилах приёма в дошкольную образовательную организацию; о наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации (в каждой группе); о наличии условий для детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья; перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в дошкольную образовательную организацию; перечень реализуемых образовательных программ; режим пребывания воспитанников в дошкольной образовательной организации; наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе).

Каждая организация дополнительного образования, расположенная на территории города Уварово, ежегодно в период до 01 апреля отправляет в электронном виде в отдел образования следующую информацию: о количестве групп; о наличии свободных мест в группах; о наличии условий для обучения детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья; о правилах приёма в образовательную организацию; продолжительность реализации программ; перечень реализуемых образовательных программ; режим занятий воспитанников; наличие платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе); информация о педагогическом составе образовательной организации.

В случае изменения информации/появления новых сведений образовательная организация незамедлительно оповещают отдел образования и отправляют данные в отдел образования в электронном виде. При поступлении информации от образовательных организаций должностное лицо отдела образования в течение 3 дней публикует полученную информацию на официальном сайте отдела образования, Портале.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования, МФЦ от заявителя запроса (заявления). Ответственное должностное лицо отдела образования принимает и регистрирует заявление, поступившее в отдел образования в день его получения и передает его в порядке делопроизводства на визирование начальнику отдела образования. При личном обращении должностное лицо,

ответственное за прием документов, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику отдела образования. При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику отдела образования. При поступлении заявления по почте должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику отдела образования. После получения визы начальника отдела образования зарегистрированное заявление направляется должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги. Срок административного действия -3 дня.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка информации. Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления с визой начальника отдела образования. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает письменное заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа заявителю, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию и передает на подпись начальнику отдела образования. Информация в соответствии с запросом заявителя может содержать следующие сведения: наименования образовательных организаций, расположенных на территории города Уварово, почтовый адрес, адрес электронной почты, сайт образовательной организации, номер телефона; фамилия, имя, отчество директора образовательной организации; перечень образовательных программ, их направленность, сроки освоения; порядок приема учащихся, воспитанников в образовательную организацию; основания для отчисления учащихся, воспитанников из образовательной организации; основные характеристики организации образовательной деятельности; наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе); система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации учащихся; количество и наполняемость классов, групп; наличие свободных мест в образовательной организации.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание начальником отдела образования письма. Срок административного действия -8 дней.

3.5. Предоставление информации заявителю.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанного начальником отдела образования письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием документов. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде письмо, содержащее запрашиваемую информацию, направляется заявителю в электронном виде.

Результатом исполнения административного действия является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию. Срок административного действия - 1 день

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность должностных лиц отдела образования, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом отдела образования, уполномоченными на осуществление текущего контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, участвующими в исполнении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, муниципального образования города Уварово выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Периодичность осуществления плановых проверок составляет 1 раз в квартал.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

4.5. По результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должностным лицом отдела образования, уполномоченным на осуществление текущего контроля, готовится справка и передается для подготовки итоговой справки уполномоченному должностному лицу отдела образования.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и(или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования, участвующих в исполнении государственной услуги, виновные лица привлекаются к

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, 4, телефон (47558) 4-17-55 или в уполномоченную организацию (приложение 1);

-направлена в электронном виде на официальный сайт администрации города Уварово, [http:// g58.tambo.gov.ru.](http://g58.tambo.gov.ru), или на "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области";

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, 4, телефон (47558) 4-02-12, 4-02-10,4-19-26.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 так же 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.4. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) являются:

1) отсутствие подписи на обращении, либо обращение подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

2) текст обращения не поддается прочтению.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 3 рабочих дней, после выявления недостатков, направляет заявителю письмо о приостановлении рассмотрении жалобы .

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.5. Отказ в рассмотрении жалобы производится в следующих случаях:

1) в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

4) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О вынесенном решении в течении 3-х дней уведомляется Заявитель, направивший обращение;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях,
расположенных на территории городского округа – города Уварово»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела образования
администрации города Уварово
Тамбовской области
О.В. Кораблиной

Ф.И.О заявителя _____

Фактический адрес проживания _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Заявление

Дата

_____ (подпись)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления государственной услуги
«предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях,
расположенных на территории городского округа – города Уварово»

Блок – схема
предоставления государственной услуги
«предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
организациях, расположенных на территории городского округа – города
Уварово»

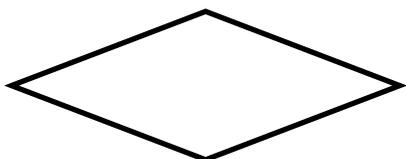
1. Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

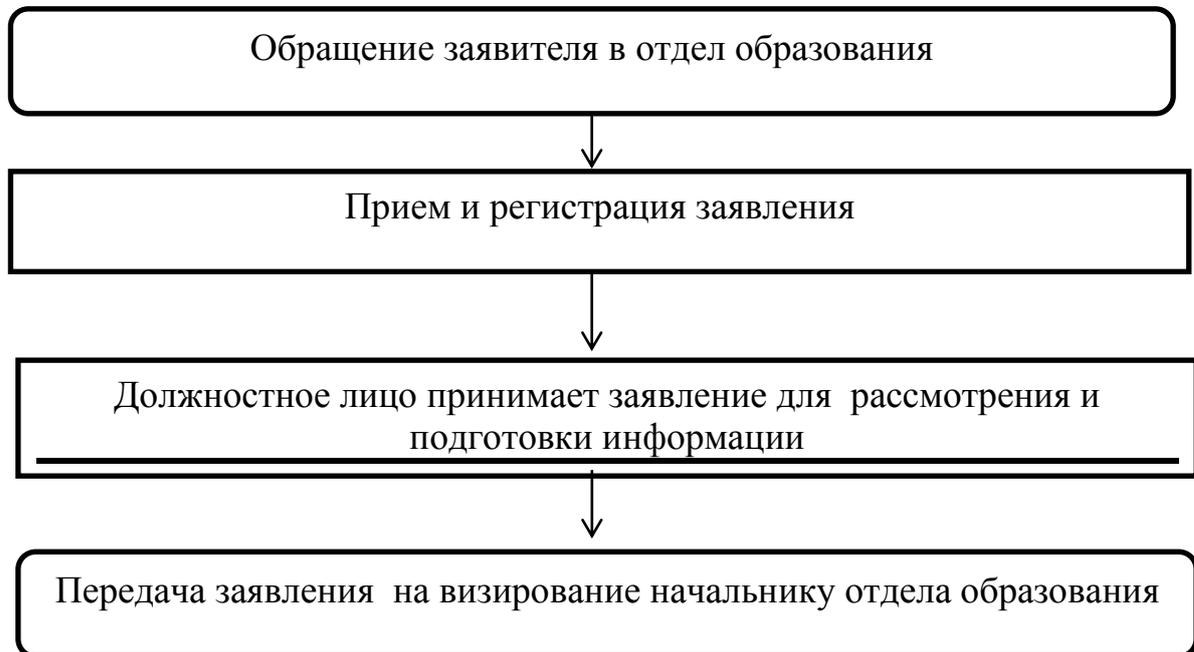
II. Блок-схема

последовательности действий при выполнении административной процедуры по сбору информации об организации общедоступного и бесплатного образования от образовательных организаций, расположенных на территории городского округа – города Уварово



III. Блок-схема

последовательности действий при выполнении административной процедуры приёма и регистрации заявления



IV. Блок-схема

последовательности действий при выполнении административной процедуры рассмотрения заявления, подготовки информации



V. Блок-схема
последовательности действий при выполнении административной процедуры
предоставления информации заявителю



Приложение № 3
к административному регламенту контактные данные многофункционального центра, в
котором организуется предоставление государственной услуги

Уваровское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг "

Адрес: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр, д. 31.
помещение № 1-"А"

Режим работы:

Понедельник- Пятница: с 8.30 до 17.30 ч.

Перерыв: с 12-30 до 13-30

Суббота 8-30- 14-00 ч.

Без перерыва.

Выходной: воскресенье.

Тел. 8(47558)4-22-10

Адрес электронной почты: E-mail uvpriem@mfc58.tambov.gov.ru

Директор - Чулкова Ирина Александровна.