

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2019

г. Моршанск

№ 1016

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации города от 20.06.2016 № 832 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Моршанска Тамбовской области», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Комитету по образованию и молодежной политике администрации города (Комарова) обеспечить:

размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города в сети Интернет;

- опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации газете «Согласие».

3. В связи с принятием настоящего постановления признать утратившим силу постановление от 01.02.2013 № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города И.В.Дорожкину.

Глава города



А.В.Банников

О.А. Гусева
4-87-54

ГО 10 15.07.2019

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города
Моршанска
30.08.2019 __ № 1016

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализуемых образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» являются:

физические лица;
юридические лица.

1.3. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя предоставлении информации о реализуемых образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в муниципальной образовательной организации;

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;

специалист – работник уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

уполномоченная организация - муниципальная образовательная организация.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной

услуги.

- 1.4.1. Информирование заявителя осуществляется в форме: а) информационных материалов, которые размещены:
- в средствах массовой информации;
 - в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
 - в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;
 - на официальном интернет-портале администрации города: <http://www.promorshansk.ru>.
 - на официальном сайте комитета по образованию и молодежной политике администрации города Моршанска <http://morshkomitet.68edu.ru>;
 - на официальном сайте уполномоченной организации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
 - на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

б) устного консультирования по телефону.

1.4.2. 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).

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

1.5.2. Консультирование заявителей организуется путем: индивидуального консультирования; публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации:

- 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.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. 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.

1.5.6. 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 позвонил 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.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченной организации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в запросе заявителя.

1.5.8. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.5.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.5.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченной организацией. Наименование уполномоченной организации указано в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о реализуемых образовательных программах

и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) муниципальными образовательными организациями.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении в форме личного посещения уполномоченной организации, телефонного обращения в течение одного рабочего дня;
- при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении в течение семи 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- 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»;
- Устав города Моршанска;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель предоставляет запрос в уполномоченную организацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. К запросу

прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

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. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Для получения муниципальной услуги в устной форме при личном посещении уполномоченной организации заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих

целей помещениях (присутственных местах).

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

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет с свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб. Также должны размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками) для письма.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Во время ожидания приема заявителям отводятся места для возможности оформления документов, обеспеченные стульями, столами, ручками и бумагой.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

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

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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 специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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 надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, 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 услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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 муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной 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 заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт администрации города, 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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запроса и его передача на исполнение;
- изучение содержания поступившего запроса;
- исполнение запроса. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является устный или письменный запрос заявителя в уполномоченную организацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. 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.

3.3.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- рассматривает содержание запроса и предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса, в течение 15 минут;
- в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию;
- в случае отсутствия информации по запросу предлагает заявителю оформить запрос в письменной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.4. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии с делопроизводством запрос регистрируется и передается руководителю уполномоченной организации в день поступления;
- в течение одного рабочего дня руководитель уполномоченной организации назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;
- запрос рассматривается специалистом, осуществляется подготовка проекта ответа, который направляется на подпись руководителю в течение трех рабочих дней;

- в течение одного рабочего дня руководитель уполномоченной организации подписывает проект ответа на запрос заявителя;
- в порядке делопроизводства ответ в день подписания руководителем регистрируется в уполномоченной организации;
- в течение одного 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 семи рабочих дней.

3.3.5. При поступлении электронного обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению в течение одного 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 семи рабочих дней.

3.3.6. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.3.3, абзацах 2, 4, 6, 7 пункта 3.3.4. настоящего Административного регламента, является специалист.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в абзацах 3, 5 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченной организации.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

3.4.1. Специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием документов у заявителей, являющихся инвалидами из маломобильных групп населения, и выдачу им результатов предоставления услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента, обеспечивает в процессе предоставления муниципальной услуги сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации, оперативность передачи документов в порядке делопроизводства в уполномоченный орган и несет ответственность в соответствии с подпунктом 3.3.6. и разделом 4 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту) в уполномоченную организацию, обеспечивающую предоставление муниципальной услуги, с заявлением о направлении сотрудника по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Поступившее устное заявление инвалида регистрируется в журнале регистрации обращений.

Одновременно с регистрацией заявления сотрудник по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление сотрудника уполномоченной организации по месту жительства инвалида осуществляется еженедельно в выездной день согласно

утвержденному графику.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства.

Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления муниципальной услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом (его представителя), по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

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, председателем комитета по образованию и молодежной политике администрации города Моршанска, заместителем главы администрации города Моршанска по компетенции, главой города Моршанска.

4.2. 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за 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 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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя уполномоченной организации не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалист, осуществляющий консультирование и прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за качеством полноту предоставляемой при консультировании информации, прием

исхранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За 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 заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в орган предоставления муниципальной услуги за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13.2. 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по Рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах, учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме
работы, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций
города Моршанска

№	Наименование ОУ	ФИО директора	Местонах ождение	Контак тные телефо ны	Режим работы	Адрес сайта	Электронная почта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 (с углубленным изучением отдельных предметов)	Губанова Светлана Владимировна	пл. Октябрьская, 10	8 (47533) 4-78-70	Понедельник - пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	http://morshsosh6.68edu.ru/	morshsosh6@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Н.И. Борева»	Парамонова Евдокия Сергеевна	Гибнера, 13	8 (47533) 4-45-82	Понедельник - пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	http://morshsosh2.68edu.ru	soch2m@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	Бородин Валерий Владимирович	Пионерская, 38	8 (47533) 4-46-57	Понедельник-пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	http://morshsosh3.68edu.ru/	pionerskaya38@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Озерова Ирина Михайловна	Дзержинского, 22	8 (47533) 2-30-78	Понедельник - пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	http://morsc_hansk_gimnaz.68edu.ru	gimnaz22@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа №5»	Хрущевская Ольга Дмитриева	Южная, 55	8 (47533) 4-33-19	Понедельник-пятница 08.00-17.00 (без перерыва)	http://morshsoshsad5.68edu.ru/index.htm	morshsad5@mail.ru

6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Березка»	Добычина Галина Юрьевна	Красная пл., д.16	8(47533)4-87-32	Понедельник-пятница 07.30-18.00 (без перерыва)	http://morshdetsad2.68edu.ru	dobychinagalina@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №3 «Деймарина»	Короткова Марина Анатольевна	ул. Локомотивная, д. 2; ул. Дзержинского, д. 22	8 (47533) 2-37-81	Понедельник-пятница 07.30-18.00 (без перерыва)	http://morshdetsad3.68edu.ru	detsad3mor@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко»	Сизова Елена Валерьевна	Гражданская, д. 58	8(47533) 4-82-20	Понедельник-пятница 07.30-18.00 (без перерыва)	http://morshdetsad4.68edu.ru	dou4solnishko@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №6 «Рябинка»	Козлова Татьяна Ивановна	ул. Карла Маркса, д. 23	8 (47533) 4-89-63	Понедельник-пятница 07.30-18.00 (без перерыва)	http://morshdetsad6.68edu.ru	dou6_ryabinka@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №10 «Золотая рыбка»	Саратова Наталья Александровна	ул. Ленина, д. 67	8 (47533) 4-34-01	Понедельник-пятница 07.30-18.00 (без перерыва)	http://morshdetsad10.68edu.ru	dou10mor@ya.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №9	Мозговая Лилия Александровна	ул. Горького, д. 1	8(47533)4-97-52	Понедельник-пятница 07.30-18.00 (без перерыва)	http://morshdetsad8.68edu.ru	detsad8mor@yandex.ru

12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей №9 «Золотой улей»	Алиева Ольга Николаевна	ул.Красная, д.27	8 (47533)4-43-12	Понедельник-пятница 07.30-18.00 (без перерыва)	http://morshdetsad9.68edu.ru	detsad9mor@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №11 «Чебурашка»	Зоткина Елена Николаевна	ул.Зеленая д.55	8(47533)4-72-34	Понедельник-пятница 07.30-18.00 (без перерыва)	http://morshdetsad11.68edu.ru	detsad11.ru@yandex.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №14 «Белочка»	Корендясева Татьяна Александровна	ул. Фрунзе, д. 35	8(47533)2-43-51	Понедельник-пятница 07.30-18.00 (без перерыва)	http://morshdetsad14.68edu.ru	detsad14mor@yandex.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №19	Чернышова Татьяна Рафаэлевна	ул. Заводской презд. д. 18	8 (47533) 4 -84-16	Понедельник-пятница 07.30-18.00 (без перерыва)	http://morshdetsad19.68edu.ru	Zolushka19@yandex.ru

16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей №20	Старостина Елена Владимировна	Газопровод, 27-а	8(47533) 29-0-00	Понедельник-пятница 07.30-18.00 (без перерыва)	http://morshdetsad20.68edu.ru	detsad20mor@yandex.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Центр развития ребенка - детский сад №16 «Родничок»	Корнеева Татьяна Дмитриевна	ул. Воронежская, д. 30	847533 4-89-95	Понедельник-пятница 07.30-18.00 (без перерыва)	http://16sad.68edu.ru	detsad16mor@yandex.ru
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	Иваньшин Валерий Александрович	ул. Ленина, дом. 2	847533 4-23-41	понедельник – пятница, 08.00 – 17.00	http://mdyussh.ru	sportmorsh@mail.ru
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей»	Селифанова Ирина Владимировна	Октябрьская площадь, дом 11	847533 2-15-85	Понедельник-пятница 09.00-18.00	http://cdod.68edu.ru	o5ERAVj8C5@mail.ru
20.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный лагерь «Спутник»	Беляева Наталья Николаевна	Рыбхоз Кашма, № 3 «а»	847533 76-9-16	понедельник – пятница, 08.00 – 17.00	http://sputnik.68edu.ru	sputnik.morshansk@mail.ru
21.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный лагерь «Акварель»	Устюжанина Зинаида Ивановна	Пос. Большая Кашма	847533 76-8-30	понедельник – пятница, 08.00 – 17.00	http://kristall.68edu.ru	akvarelmorshansk@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах, учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализуемых образовательных программах и
учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах, учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»

(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))