

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением
администрации района
от 08.08.2013 № 849
(с изменениями внесенными
постановлением администрации
района от 19.12.2019 №1151)

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

1. Общие положения

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

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

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

1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

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

Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи(4-49-82);
- электронной почты(rayono@r33.tambov.gov.ru);
- размещение на отраслевом разделе «Образования» официального Интернет-сайта отдела образования муниципального образования Моршанский район (далее Сайт). Адрес Сайта: <http://mroo.68edu.ru>;
- информационных стендов, размещенных в каждом Учреждении;
- тематических публикаций и телепередач;
- личного обращения.

График приема отдела образования администрации района:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.45

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

График приема заявителей исполнителем отдела образования администрации:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.45

Суббота- Воскресенье – выходное дни.

1.5 На информационных стендах размещается извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; выдержки из текста административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3 Результатом предоставления Услуги является:

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

2.4 Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры).

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

2.5 Правовые основания для предоставлении муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6 Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления Услуги:

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

- нечитаемый текст документа;

- наличие в документах неоговоренных незавершенных исправлений.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа являются:

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

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

2.8.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

2.12 Требования к помещениям в которых предоставляются Услуги:

2.12.1. Требования к местам для информирования.

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

- извлечения из текста настоящего регламента,

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

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

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

- документы, необходимые для предоставления услуги.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества:

2.13.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение исполнителей к заявителям.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Органы предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные организации;

- и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

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

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

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения (заявления) от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Результат исполнения административных процедур

3.5.1. Результатом исполнения предоставления муниципальной услуги является:

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Отдел образования осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Отдел образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих исполнителей по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

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

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических

лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - Заявители).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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 или комплексного запроса;

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 муниципальной услуги в полном объеме;

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, представление 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 муниципальной услуги в полном объеме;

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 администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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 210-ФЗ . 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 соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя администрации сельсовета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельсовета, Единого портала либо регионального портала, 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 либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию сельсовета.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации сельсовета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию сельсовета или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. 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;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. 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 в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.19. Прием жалоб на действия (бездействие) предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, Октябрьская площадь, д. 37 (телефон, факс: 8 (47533) 4-49-73).

Приложение 1
к административному регламенту
Сведения о местонахождении, контактных телефонах,
графике работы образовательных учреждений района.

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта	Ф.И.О. руководителя, рабочий телефон (факс), сотовый телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4
1	МБОУ Алгасовская СОШ	393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Ильинка, д. 24 Obr0101@yandex.ru http://obr01.68edu.ru	Степанникова Ирина Ивановна, т.53-1-60
2	Вановский филиал МБОУ Алгасовской СОШ	393931, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ваново, ул. Советская, д. 10 vanowsch@yandex.ru	Попов Владимир Михайлович, т.73-5-19
3	Дьячинский филиал МБОУ Алгасовской СОШ	393942, Тамбовская область, Моршанский район, с. Самодуровка, ул. Новая Djachi@yandex.ru http://diamr.68edu.ru	Мозоль Татьяна Леонтьевна т.75-1-45
4	Новотомниковский филиал МБОУ Алгасовской СОШ	393944, Тамбовская область, Моршанский район, с. Новотомниково, Центральная усадыба, д. 10 б novotomnikovosohs@yandex.ru http://novomr.68edu.ru	Стручков Владимир Алексеевич, т.73-3-13
5	Носинский филиал МБОУ Алгасовской СОШ	393944, Тамбовская область, Моршанский район, с. Носины, ул. Центральная, д. 125 б nosiny-s@yandex.ru http://nosinyr.68edu.ru	Ванякина Ирина Климовна т.73-3-56
6	Рыбинский филиал МБОУ Алгасовской СОШ	393917, Тамбовская область, Моршанский район, с. Рыбное, ул. Интернациональная, д. 4 fish66@yandex.ru	Бугров Роман Анатольевич, т.71-4-48
7	Чернитовский филиал МБОУ Алгасовской СОШ	Тамбовская область, Моршанский район, с. Чернитово, ул. Подгорная, 24 lkotukhova@yandex.ru	Котухова Любовь Павловна т.73-3-30

		http://chermr.68edu.ru	
8	МБОУ Большекуликовская СОШ	393900, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Центральный, ул. Школьная, д. 8а bolkuliki@mail.ru http://bkukikimr.68edu.ru	Ретюнская Ирина Николаевна, т.55-1-69 89108508388
9	Базевский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ	393931, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Базевского совхоза, ул. Центральная, д. 39 shk.39@yandex.ru http://basevo.68edu.ru	Толстопятов Александр Васильевич, т.74-7-44
10	Веселовский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ	393911, Тамбовская область, Моршанский район, с. Весёлое, ул. Школьная, д. 1 Weseloe-2007@yandex.ru http://funmr.68edu.ru	Гаврикова Ольга Николаевна, т.76-6-31
11	Волковский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ	393910, Тамбовская область, Моршанский район, д. Новоалександровка, ул. 1-ая Заводская, д. 2 a2007b1@yandex.ru http://volkmr.68edu.ru	Платицына Лидия Александровна т.73-1-23
12	Ракшинский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ	393931, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ракша, ул. Центральная, д. 140 raksha-shkola@yandex.ru http://www.raksha-shkola.ucoz.ru	Шебалкина Елена Ивановна т.54-4-32 89204710878
13	Алексеевский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ	393904, Тамбовская область, Моршанский район, д. Алексеевка, ул. Школьная, д. 133 alekseevkaschool@yandex.ru http://aleksmr.68edu.ru	Синицына Вера Викторовна т.77-6-24
14	Хлыстовский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ	393902, Тамбовская область, Моршанский район, с. Хлыстово, д. 97 hlystovo@yandex.ru http://www.hlystovo97.narod.ru	Шпякин Николай Александрович т.77-7-32
15	МБОУ Сокольниковская СОШ	393929, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Пригородный, ул. Кузнецова, д. 6а sokolbest@yandex.ru http://sokolmr.68edu.ru	Попова Любовь Митрофановна т.79-1-62 89106546988
16	Ивенский филиал МБОУ Сокольниковской СОШ	393923, Тамбовская область, Моршанский район, с. Питерское, ул. Молодежная, д. 17 pitersh@hotmail.ru http://ivenmr.68edu.ru	Кунавина Надежда Михайловна т.71-1-75
17	Керш-Борковский филиал МБОУ Сокольниковской	393939, Тамбовская область, Моршанский район, с. Кершинские	Земцова Валентина

	СОШ	Борки, ул. Тамбовская, д. 18-б val7179@yandex.ru http://kborkimr.68edu.ru	Николаевна т.71-3-19
18	Черкинский филиал МБОУ Сокольниковской СОШ	393924, Тамбовская область, Моршанский район, с. Левино, ул. Выселки, д. 7 а jek-klushnef@yandex.ru http://cherkmr.68edu.ru	Горбунова Наталья Алексеевна т.76-1-10
19	МБОУ Устьянская СОШ	393927, Тамбовская область, Моршанский район, с. Устье, ул. Рабочая, 175 А u-sosh@yandex.ru http://ustsosh.68edu.ru	Попов Александр Петрович т.51-1-45
20	Вяжлинский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393905, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Вяжли, ул. Школьная, 18 а Vyajli@.yandex.ru http://viajlymr.68edu.ru	Рубан Борис Вильямович т.74-5-30
21	Маломоршевский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393906, Тамбовская область, Моршанский район, с. Маломоршевка, ул. Школьная, д. 14 mmorshevka@yandex.ru http://malmr.68edu.ru	Соседова Марина Викторовна, т.72-5-47
22	Марусинский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393925, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Марусино, д. 12 в maruschool@mail.ru http://marusmr.68edu.ru	Чернова Виктория Робертовна, т.72-1-17
23	Устьянский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393927, Тамбовская область, Моршанский район, с. Устье, ул. Школьная, д. 3 usty-school@mail.ru http://ustomr.68edu.ru	Тарасов Игорь Викторович т.51-5-71
24	Карельский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393928, Тамбовская область, Моршанский район, с. Карели, ул. Новая, д. 4-в Kareli_07@mail.ru http://karelimr.68edu.ru	Храмцова Таисия Николаевна т.78-1-31
25	Давыдовский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393949, Тамбовская область, Моршанский район, с. Давыдово, ул. 1-я Лемасово, д. 9 kaduch@mail.ru http://davmr.68edu.ru	Кадушкина Елена Алексеевна, т.76-3-22
26	Мутасьевский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393930, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алкужи, ул. Новая, д. 17 mutasevschool@yandex.ru http://mutmr.68edu.ru	Турапина Галина Валерьевна, т.74-1-46
27	Серповской филиал МБОУ	393933, Тамбовская область,	Антипова Татьяна

	Устьянской СОШ	Моршанский район, с. Серповое, ул. Центральная, д. 36 Serpovschool@yandex.ru http://serpmr.68edu.ru	Викторовна т.75-9-66
28	Старотомниковский филиал МБОУ Устьянской СОШ	393935, Тамбовская область, Моршанский район, с. Старотомниково, ул. Центральная, д. 47 starotomn@yandex.ru http://starmr.68edu.ru	Дербенева Ирина Алексеевна т.72-3-22
29	Начальная школа-детский сад филиал МБОУ Устьянской СОШ	393969, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Устьянский, ул. МСО, д. 4 «а» Sh-sad.morshr@mail.ru http://nachmr.68edu.ru/	Шпякина Елена Викторовна, т.3-78-97
30	МБОУ ДОД «Новотомниковская школа искусств»	393944, Тамбовская область, Моршанский район с. Новотомниково, ул. Школьная, 21 б	Рожкова Людмила Петровна т.73-3-43 .73-3-36 (телефоны сельсовета)
31	МБОУ ДОД «Районная школа искусств»	393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Гоголя, ба (художественная) 393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Октябрьская, 95 (музыкальная)	Редина Надежда Ивановна т.53-3-89
32	Алгасовский филиал МБДОУ детского сада «Солнышко»	393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Садовая, д. 8	Дроган Надежда Ивановна 8(47533)53-5-52
33	Алкужинский филиал МБДОУ детского сада «Серповской»	393930, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алкужи, ул. Новая, д. №1	Ашарина Оксана Борисовна 8(47533)74-1-60
34	Базевский филиал МБДОУ детского сада «Большекуликовский»	393946, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Базевского совхоза, ул. Привокзальная, д. 15	Попова Наталья Алексеевна 8(47533)74-7-77
35	МБДОУ детский сад «Сказка»	393934, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Пригородный, ул. Новая, д. 1к	Деева Ольга Георгиевна
37	Вяжлинский филиал МБДОУ детского сада №21 «Белочка»	393905, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Вяжли, ул. Мира, д. 8	Абрамова Надежда Викторовна 8(47533)74-5-60
38	МБДОУ детский сад «Большекуликовский»	393900, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Центральный, ул. Первомайская, д. 13а	Кудряшова Ирина Сергеевна 8(47533)55-3-12

39	Лёвинский филиал МБДОУ детского сада «Сказка»	393924, Тамбовская область, Моршанский район, с. Левино, ул. Березовая, д. 18	Коробова Светлана Анатольевна 8(47533)76-1-46
40	Марусинский филиал МБДОУ детского сада №21 «Белочка»	393925, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Марусино, д. 15 «а»	Кочетова Татьяна Владимировна 8(47533)72-2-46
41	Носинский филиал МБДОУ детского сада «Солнышко»	393944, Тамбовская область, Моршанский район, с. Носины, ул. Центральная, д. 36 «а»	Куликина Наталья Маратовна 89051202476
45	Ракшинский филиал МБДОУ детского сада «Большекуликовский»	393901, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ракша, ул. Центральная, д. 56	Шитикова Юлия Валерьевна 8(47533)54-4-49
46	МБДОУ детский сад «Серповской»	393933, Тамбовская область, Моршанский район, с. Серповое, пер. Гусят, д. 8	Федяева Марина Валентиновна 8(47533)75-7-23
48	Ивенский филиал МБДОУ детского сада «Сказка»	393923, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ивенье, ул. Ламзина, д. 13	Орлова Марина Николаевна 8(47533)74-3-41
49	МБДОУ детский сад № 21 «Белочка»	393927, Тамбовская область, Моршанский район, с. Устье, ул. Молодежная, д. 1.	Конькова Оксана Михайловна 8(47533)51-6-47
50	МБДОУ детский сад «Солнышко»	393919, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Молодёжный, д. 82	Хмылева Татьяна Александровна 8(47533)2-94-01
51	детский сад «Радуга» филиал МБДОУ детского сада «Солнышко»	393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Калинина, д. 68	Кулемина Светлана Валерьевна 8(47533)53-2-47
52	МБДОУ детский сад №23«Колокольчик» общеразвивающего вида	393957, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Устьянский, пер. Механизаторов, д. 12	Заболотникова Татьяна Викторовна 8(47533)51-1-59

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ»

Форма заявления на предоставление
муниципальной услуги

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село) _____

Район _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о реализации в

(наименование образовательного учреждения)

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

Подпись _____ « ____ » _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ»

Блок схема

