

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации района
от 27.11.2015 № 1071

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных
дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной
программы дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования», (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями – являются все заинтересованные физические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

Непосредственно в администрации Моршанского района (отдел образования Моршанского района) по адресу: 393950, Тамбовская область, город Моршанск, ул. Октябрьская площадь, д. 37, режим работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45, суббота, воскресенье – выходные дни. График приема специалистами отдела образования: понедельник – четверг с 09.00 до 16.00, пятница с 09.00 до 15.00. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Телефон для справок: (47533) 4-49-65. Официальный сайт [www. http://mroo.68 edu.ru](http://mroo.68.edu.ru). Адрес электронной почты: rayono@r33.tambov.gov.ru (далее - электронная почта).

Посредством электронного информирования:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - региональный Портал);

- в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

- официальный сайт [www. http://mroo.68 edu.ru](http://mroo.68.edu.ru). Адрес электронной почты: rayono@g33.tambov.gov.ru (далее - электронная почта).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте Администрации Моршанского района на странице уполномоченного органа;

- на официальном Интернет-сайте отдела образования Администрации Моршанского района;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;

- в информационной системе Портал;

- в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Уполномоченная организация по приему заявлений с пакетом документов и выдача результатов: ТОГКУ «МФЦ», расположенной по адресу: ул.Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, 393920, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 08.30 - 16.30; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моршанского района. Прием заявлений и документов и выдача результата осуществляется администрацией Моршанского района и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования (в виде письма);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (в виде письма).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления

муниципальной услуги на бланке организации за подписью руководителя не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление от заявителя согласно **приложения №1**.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности.

2.6.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услугой в электронной форме.

2.7. При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать:

- 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».

-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. Отказ в приеме документов не допускается.

2.8.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- заявитель не представил документы, предусмотренные в п. 2.6.1. административного регламента;

- заявитель предоставил документы в электронном виде, не подписанные электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. При обращении заявителя лично о предоставлении муниципальной услуги заявление регистрируется в течении 15 минут. Заявление, поступившие

в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Места ожидания оборудованы столами и стульями, стендами с необходимой информацией для получателей муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам приема заявлений муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на сайте уполномоченного органа.

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

2.14. Показатели доступности и качества:

2.14.1 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.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.14.4. 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.

2.14.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт отдела образования администрации района;
- 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».

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в **приложении №2** к настоящему Административному регламенту, включающей в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений в письменной форме от заявителя, необходимого для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги);
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования».

3.2. Административная процедура. «Прием заявлений в письменной форме от заявителя, необходимого для предоставления услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является прием и регистрация заявления в письменной форме от заявителя, необходимого для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением, МФЦ передает заявление и документы в течение 1 дня в порядке предусмотренным соглашением между образовательной организацией и МФЦ, в администрацию для дальнейшего рассмотрения.

3.2.2. Лицом, осуществляющим выполнение административных действий, является должностное лицо отдела образования, ответственное за выполнение административной процедуры, специалист ТОГКУ МФЦ.

3.2.3. Заявитель подает заявление в письменной форме, при личном обращении или через сеть интернет.

Максимальный срок проведения данной процедуры 15 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является принятое и зарегистрированное отделом образования заявление в письменной форме, электронном виде от заявителя.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры является получение и регистрация заявления от заявителя.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных в реестр (журнал) входящей корреспонденции.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги)».

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги – является принятое и зарегистрированное заявление в письменной форме от заявителя.

3.3.2. Должностным лицом занимающимся принятием решения о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги) является специалист отдела образования ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Работник проверяет пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Наличие принятого и зарегистрированного заявления в письменной форме от заявителя.

Проверяет на отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п.2.9. данного административного регламента.

На основании рассмотренных документов специалист отдела образования ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги).

В соответствии с делопроизводством вышеуказанные документы регистрируются и подписываются.

Срок рассмотрения вопроса о предоставлении услуги (отказ в предоставлении услуги) в течении 3 рабочих дней, с момента приема и регистрации отделом образования заявления в письменной форме от заявителя.

3.3.4. Критерием принятия решения является оформленных и собранных документов для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры является принятие решения и подготовка ответа заявителю, либо оформленный отказ в получении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции подготовленного письма об предоставлении информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования, либо подписанный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования».

3.4.1. Основанием для начала процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции подготовленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, занимающимся выдачей заявителю подготовленного результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела образования ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ТОГКУ «МФЦ».

3.4.3. Содержание административной процедуры. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги, способом определенным заявителем лично в руки или по почте, через сеть интернет.

При обращении через «МФЦ» работник ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги в «МФЦ» для вручения их заявителю. Специалист «МФЦ» проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляться в течении 11 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административного действия и порядком передачи результата является передача заявителю подготовленного результата предоставления муниципальной услуги по интересующему его вопросу, лично в руки либо направленный на почтовый адрес заявителя (указанный в заявлении) или через сеть «Интернет».

3.4.6. Способ фиксации административной процедуры является расписка в получении результата получения муниципальной услуги, почтовым уведомлением, уведомление об отправке электронного письма.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками образовательной организации, руководителями образовательными организациями, осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Работники образовательных организаций, руководители образовательных организаций, ответственные за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Работники образовательных организаций, руководители образовательных организаций ответственны за сбор и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Работник, руководитель образовательной организации ответственный за прием документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

4.5. Работник, руководитель образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность работника, руководителя образовательной организации, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования проверок соблюдения и исполнения работниками, руководителями образовательных организаций, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей

глава района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации района распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником отдела образования.

4. 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, 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 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
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
реализации в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях
общеобразовательной программы
дошкольного образования»

Заявление на предоставление информации о реализации в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях общеобразовательной программы дошкольного образования

В _____

(Ф.И.О. начальника)
От _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о реализации в МБОУ _____
общеобразовательной программы дошкольного образования на 20__ год.

Способ информирования заявителя:

- Телефонный звонок _____
Номер телефона _____
- письменный ответ _____
Почтовый адрес _____
- электронная почта _____
e-mail _____

Я, согласен на хранение и обработку в электронном виде персональных данных

(дата)

(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о реализации в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях общеобразовательной
программы дошкольного образования»

Блок схема последовательности предоставления муниципальной услуги

