

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

р.п. Умёт

№627

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ» администрация района постановляет:

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

2. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации района (Соннова) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Голос хлебороба» и размещение на официальном сайте Умётского района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
к постановлению администрации района
от 29.12.2012 №627

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных
учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных
программ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Уметская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.С. Плешакова (МБОУ Уметская СОШ);
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (МБДОУ детский сад «Радуга»);
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» (МБДОУ детский сад «Берёзка»);
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества (МБОУ ДОД Дом детского творчества);
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа (МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа).

Информация о местонахождении и телефонах образовательных учреждений представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями от 10 марта 2009);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года №362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- Устав Умётского района (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97).

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги направленной на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов является:

- официальная информация об образовательных программах дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, а также дополнительных образовательных программах;

- в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Получателем могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин, юридические лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования (далее – Учреждения):

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- учебный план;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

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

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

При ответе на телефонные звонки специалист Учреждения, осуществляющий приём и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование Учреждения;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова чётко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.4. При устном обращении граждан специалист Учреждения, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции, даёт ответ самостоятельно.

Если специалист Учреждения, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.5. Специалист Учреждения, осуществляющий приём и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.6. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.1.7. Гражданин может быть проинформирован специалистом Учреждения:

- о предметах учебного плана,

- о порядке формирования годового календарного учебного графика;

- о предметах инвариантной части учебного плана;

- о рабочих программах учебных курсов;
- о порядке получения консультаций по предоставлению дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, по программам дополнительного образования;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов Учреждения по организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, по программам дополнительного образования.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Учреждения.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Учреждение.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты, Интернет-сайта.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приёмные дни и часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- официальная информация об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах;

- отказ в предоставлении официальной информации об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах в случаях, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Получателями предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин, юридические лица.

2.4.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Учреждение лично (для юридических лиц официальный запрос) или с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, почты. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

Подача заявления для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении информации об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах заполняется заявителем (физическим или юридическим лицом) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем в Учреждение представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах (приложение №3 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- официальный запрос юридического лица.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.7.1. Учреждения осуществляют ежедневный приём для проведения консультаций, приема документов с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 часов.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявления не более 30 дней.

2.8.2. Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.8.3. Решение о предоставлении информации об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах должно быть принято по результатам рассмотрения заявления в день обращения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении информации об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.10. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания.

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам приема заявителей.

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

- номера и названия кабинета;

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

- режима работы.

2.12.2. Специалист Учреждения, осуществляющий приём, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении №2.

3.2. Приём заявлений от граждан (или юридических лиц) о предоставлении информации об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах.

3.2.1. Сотрудником Учреждения лично производится приём от граждан заявлений (официального запроса юридического лица) о предоставлении информации об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах.

3.2.2. В ходе приёма заявлений от граждан сотрудник Учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- заявления о предоставлении информации об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах (приложение №3 к административному регламенту);

- документа, удостоверяющего личность;

- официального запроса.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в Учреждении в день обращения.

3.4. Решение о предоставлении информации об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах.

3.4.1. Решение о предоставлении информации об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах принимается в день обращения.

3.4.2. Решение о предоставлении информации об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах и сроках подготовки информации принимается руководителем Учреждения.

3.5. Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием Учреждения. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги по реализации образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях, проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования администрации Умётского района на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Умётского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ осуществляется специалистами отдела образования администрации Умётского района.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие разработку и принятие учебного плана;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании распоряжения главы Умётского района.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами учреждений осуществляется руководителем Учреждения.

4.11.1. Специалист Учреждения, ответственный за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.11.2 Специалист Учреждения, ответственный за сбор и подготовку документов, несёт персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.11.3. Специалист Учреждения, ответственный за приём и рассмотрение документов, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёму и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.11.4 Руководитель Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной функции (услуги), несёт персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.11.5. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11.6. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

4.11.8. 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.

4.11.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директор Учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Умётского района и образовательного учреждения, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путём обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации Умётского района, курирующему вопросы муниципальной системы образования (кабинет №29), и главе Умётского района;

-в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

-иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

-копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной функции (услуги) в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учёта доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Поступившая к должностному лицу администрации Умётского района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.8. Должностные лица администрации Умётского района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Умётского района правилами документооборота.

5.10. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Умётского района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Умётского района вправе принять решение о безосновательности

очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной функции (услуги), направивший жалобу.

5.13. Ответ на жалобу подписывается главой Умётского района или заместителем главы администрации Умётского района, курирующим вопросы муниципальной системы образования.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1

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 образовательных программ»

**Сведения
о муниципальных образовательных учреждениях,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п\п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Уметская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.С. Плешакова (МБОУ Умётская СОШ)	393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Первомайская, д.80 эл. адрес: umetschool@gmail.com тел. (8-475-59) 2-41-96 (8-475-59) 2-31-16	Пн.-сбт. 8.30-17.30
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (МБДОУ детский сад «Радуга»)	393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д.18 (8-475-59) 2-40-59	Пн.-пт. 7.00-18.00.
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» (МБДОУ детский сад «Берёзка»)	393131, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Профсоюзная, д.5 эл. адрес: bagirova.nataliya@mail.ru (8-475-59) 2-49-98	Пн.-пт. 7.00-18.00.
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества (МБОУ ДОД Дом детского творчества)	393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Советская, д. 72 эл. адрес: umetdom@mail.ru тел. (8-475-59) 2-47-84	Пн.-пт. 8.30-17.30. вскр. 9.00-15.00
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа (МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа)	393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Советская, д. 72 эл. адрес: umet.dyussh@mail.ru тел. (8-475-59) 2-47-30	Пн.-сбт. 8.30-17.30.

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
образовательных программ»

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных
действий при предоставлении муниципальной услуги**



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 образовательных программ»

Руководителю _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом. телефон _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о _____

(запрашиваемые сведения об образовательных программах дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, либо дополнительных образовательных программах)

Информацию можно направить с использованием средств (почтовой, телефонной связи, электронного информирования) по адресу _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.