



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.09.2021 № 320
г. Тейково

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования
в образовательных организациях»
(в ред. постановления от 31.01.2022 № 37, 10.10.2022 № 356
17.04.2023 № 118)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», администрация Тейковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» согласно приложению.

**Глава Тейковского
муниципального района**

В.А. Катков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования
в образовательных организациях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» муниципальными образовательными организациями Тейковского муниципального района (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства и иностранными гражданами на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Тейково (далее – МБУ МФЦ), территориально обособленными структурными подразделениями МБУ МФЦ г. Тейково (далее – ТОСП МБУ МФЦ) и образовательными организациями Тейковского муниципального района по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тейковского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования), образовательными организациями с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах отдела образования, образовательных организаций в сети Интернет, в помещении МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ на информационном стенде, на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru/> (далее - Порталы).

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:

Адрес: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2-а

Контактный телефон: 8 (49343)22360, факс 8(49343)22198

Веб-сайт: <http://тейковский-роо.рф/>

Адрес электронной почты: teikroo@ivreg.ru

Режим работы: 08.30 – 17.30 понедельник - четверг,

08.30 – 16.45 пятница,

12.00 – 12.45 перерыв.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.5. Для получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тейковского муниципального района, Заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в отдел образования/образовательную организацию;

- по телефону в отдел образования/образовательную организацию;

- по адресу электронной почты отдела образования/образовательной организации;

- через Интернет-сайт отдела образования/образовательной организации.

1.3.6. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде (в том числе и по

электронной почте), устно (лично, по телефону) или через Интернет-сайт отдела образования обратиться в адрес начальника отдела образования и (или) специалистов отдела образования.

1.3.7. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.10. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования, а также работниками образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.12. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте отдела образования, официальных Интернет - сайтах образовательных организаций, на портале государственных и муниципальных услуг, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес образовательной организации, адрес отдела образования, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.3.16. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист отдела образования, а также образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательной организации.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования;
- образовательными организациями.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования и

работниками образовательных организаций в соответствии с должностными обязанностями.

При личном обращении заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тейковского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги – в течение 15 минут.

При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в отдел образования, образовательную организацию, в случае если Заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.6.2. При обращении в отдел образования, а также в образовательные организации Заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

2.6.3. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в отдел образования, образовательную организацию, в случае если Заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования, представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования;

- документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;

- документ, подтверждающий право Заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования.

2.6.4. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в отдел образования, образовательную организацию одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронной почты и т.д.

По собственной инициативе Заявитель может предоставить и другие документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

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

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении регистрация не производится.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При личном обращении:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота предоставления услуги.

2.13.3. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет образовательная организация.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги в МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 3 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса, оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Тейковского муниципального района.

3.3.1. Каждая образовательная организация ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в отдел образования следующую информацию:

- о планируемом количестве классов и групп продленного дня;
- режим занятий обучающихся;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- сведения о реализуемых образовательных программах.

3.3.2. Каждая образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в отдел образования следующую информацию:

- о количестве дошкольных групп в образовательной организации;
- о возрастных группах воспитанников;
- о планируемых показателях приема на следующий учебный год;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
- основания отчисления воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- сведения о реализуемых образовательных программах.

3.3.3. Каждая образовательная организация, реализующая образовательную программу дополнительного образования, ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в отдел образования следующую информацию:

- правила приема обучающихся, воспитанников;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- количество и наполняемость групп;
- о педагогическом составе образовательной организации дополнительного образования;

- сведения о реализуемых образовательных программах в организациях дополнительного образования.

3.3.4. В случае изменения информации и (или) появления новых сведений образовательные организации незамедлительно оповещают отдел образования и отправляют данные в отдел образования в электронном виде.

3.4. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела/работник образовательной организации, ответственный за ведение документооборота, для оказания муниципальной услуги осуществляет прием документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, и их регистрацию.

3.4.2. Специалист отдела образования/работник образовательной организации проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности.

3.4.3. В случае если заявление оформлено надлежащим образом, оно регистрируется в Реестре принятых заявлений отдела образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности/Реестре принятых заявлений образовательной организации о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

3.5. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю уведомления о предоставлении документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования, руководителем образовательной организации и (или) ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования, руководителем образовательной организации проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела образования/работников образовательных организаций.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации привлекаемой многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации привлекаемой многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, организаций, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в
образовательных организациях»

Список образовательных организаций,
расположенных на территории Тейковского муниципального района

№	Полное наименование ОО по Уставу	Сокращенное наименование ОО	Почтовый адрес	телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Нерльская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ Нерльская СОШ	155030, Ивановская область, Тейковский район, д. Харино, д. 37, строение 1	8(49343) 49441	nerlschool@ yandex.ru	http://нерльскаясош.тейковский-й-роо.рф/	Шапоренко Ольга Петровна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района	МБОУ Новогоряновская СОШ	155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Н. Горяново, ул. Молодёжная, д.7	8(49343) 41826	leushino2007@mail.ru	http://мбоуноволеушинскаясош.тейковский-роо.рф/	Груздов Сергей Николаевич

	«Новогорьяновская средняя общеобразовательная школа»						
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Большеклочковская средняя общеобразовательная школа»	МКОУ Большеклочковская СОШ	155044, Ивановская область, Тейковский район, д.Большое Клочково, ул. Центральная, д. 53а	8(49343) 48733	shkola@goryanovo.ru	http://goryanovo.ru/shcool/	Курицын Сергей Николаевич
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Елховская основная общеобразовательная школа»	МКОУ Елховская ООШ	155033, Ивановская область, Тейковский район, с. Елховка, ул. Школьная, д.2	8(49343) 48311	morozovosoh@bk.ru	http://морозовскаясош.тейковский-роо.рф/	Пономарева Татьяна Валентиновна
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя	МКОУ Морозовская СОШ	155035, Ивановская область, Тейковский район, с.Морозово, ул. Молодёжная, д.1	8(49343) 48149	mbsoch@yandex.ru	http://большеклочковскаясош.тейковский-роо.рф/	Гоголина Ольга Витальевна

	общеобразовательная школа»						
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ Новолеушинская СОШ	155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Н. Леушино, пл. Ленина, д.1	8(49343) 49155	elhovka@inbox.ru	http://елховская оош.тейковский-роо.рф/	Дроздова Ирина Евгеньевна
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Тейковского муниципального района детский сад «Василёк»	МКДОУ детский сад «Василёк»	155035, Ивановская область, Тейковский район, д. Сокатово, ул.Спортивная, д 2	8910686 1374	nadezh.kareva@yandex.ru	http://мкдоувасилек.тейковский-роо.рф	Карева Надежда Анатольевна
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п.Нерль	МКДОУ детский сад «Сказка» п.Нерль	155030, Ивановская область, Тейковский район, п. Нерль, ул.Октябрьская, д. 23а	8(49343) 49486	zlatoustova@bk.ru	http://мкдоуска.тейковский-роо.рф	Златоустова Наталья Геннадьевна

9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 п.Нерль	МКДОУ детский сад № 1 п. Нерль	155030, Ивановская область, Тейковский район, п. Нерль, ул. Лесная, д. 22	8(49343) 49332	ya.detskisad2013@yandex.ru	http://мкдоудс1.тейковский-роо.рф	Федотова Валентина Алексеевна
10	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Центр развития творчества детей и юношества»	МБУ ДО ЦРТДЮ	155030, Ивановская область, Тейковский район, д. Харино, д. 37, строение 1	8(49343) 49441	nerlschool@yandex.ru	http://мкудоцртдю.тейковский-роо.рф	Киселева Валентина Васильевна
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Детско-юношеская спортивная школа»	МБУ ДО ДЮСШ	155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7	8(49343) 22198	moudodusshtr@yandex.ru	http://мкудодюсш.тейковский-роо.рф	Крячко Роман Владимирович

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных
организациях»

Отдел образования администрации
Тейковского муниципального района/
образовательная организация

Заявление
о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

(Ф.И.О заявителя (последнее – при наличии))

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности
«_____» _____ 20____ г.

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных
организациях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в образовательных
организациях»

