

## 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 муниципальных образовательных организациях» на территории городского округа – город Тамбов

### 1. Общие положения

1.1. 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 муниципальных образовательных организациях» на территории городского округа - город Тамбов разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Применяемые термины и определения:

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города Тамбова);

уполномоченный орган - орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление дошкольного образования администрации города Тамбова, комитет образования администрации города Тамбова);

руководитель уполномоченного органа - председатель комитета образования администрации города Тамбова или начальник управления дошкольного образования администрации города Тамбова;

специалист - работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и (или) непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченном органе.

#### 1.3. Описание заявителей.

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных

организациях» на территории городского округа - город Тамбов являются физические и юридические лица (далее – заявители) либо их представители.

1.3.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении органом предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании уполномоченного органа с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- на официальном сайте уполномоченного органа:

  - управления дошкольного образования администрации города Тамбова <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1867>;

  - комитета образования администрации города Тамбова <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=259>;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации города и главы города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://city.tambov.gov.ru/> (далее - официальный сайт органа предоставления муниципальной услуги), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адреса мест приема запросов для предоставления муниципальной услуги и режим работы;

- форму запроса о предоставлении информации;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресе электронной почты уполномоченного органа.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации по вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы уполномоченного органа;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о форме запроса на предоставление муниципальной услуги;

об обжаловании действий (бездействия) специалистов.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном обращении - 15 минут.

1.5.6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.5.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и

на Интернет-сайте, а также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов, графике работы органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа:

- органа предоставления муниципальной услуги: адрес: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6; телефон для справок: 8 (4752) 79-03-38; адрес электронной почты: [post@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:post@cityadm.tambov.gov.ru); официальный сайт: <http://city.tambov.gov.ru/>, график (режим работы): понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- уполномоченного органа - указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, 6) в приемные дни: понедельник, пятница в режиме работы уполномоченного органа.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления муниципальной услуги (администрация города Тамбова), ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом (комитет образования администрации города Тамбова, управление дошкольного образования администрации города Тамбова).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 8 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

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

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Тамбов»;

Устав города Тамбова;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.6. Для получения муниципальной услуги в устной форме при личном посещении уполномоченного органа заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель предоставляет запрос в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

При направлении запроса в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг приложение копии документа, удостоверяющего личность, не требуется.

2.6.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

текст запроса не поддается прочтению;

запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Об отказе в приеме запроса, поданного в письменном или электронном виде в уполномоченную организацию, заявитель уведомляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанном помещении размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги и на Едином портале.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.

2.12.5. Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.



2.12.6. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание и при выходе из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.13.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
культура обслуживания (вежливость, эстетичность);  
профессиональная подготовка специалистов;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса в электронной форме;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц;
- 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.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, документов, передача на исполнение либо на переадресацию, исполнение;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является устный или письменный запрос заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме запроса осуществляется по основаниям и в форме, указанным в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Запрос может поступить одним из следующих способов:

при обращении в форме личного посещения уполномоченного органа или телефонного обращения;

при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении.

3.3.3. В соответствии с установленным порядком работы с документами запрос в день поступления передается руководителю уполномоченного органа для рассмотрения и регистрируется специалистом на следующий день. Общий срок приема и регистрации составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления, документов, передача на исполнение либо на переадресацию, исполнение.

3.4.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист:

рассматривает содержание запроса в течение 3 минут;

предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса, в течение 10 минут;

в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 15 минут;

в случае отсутствия информации по запросу предлагает заявителю оформить запрос в письменной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

в течение 1 рабочего дня руководитель уполномоченного органа назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя либо принимает решение о переадресации запроса;

запрос рассматривается специалистом, осуществляется подготовка проекта ответа, который направляется на подпись руководителю уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней;

переадресованный запрос в течение 1 рабочего дня направляется специалистом в уполномоченный орган по компетенции;

в течение 1 рабочего дня руководитель уполномоченного органа подписывает проект ответа на запрос заявителя;

ответ в день подписания руководителем регистрируется в уполномоченном органе.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня письменный ответ заявителю направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или от способа доставки, указанного в письменном обращении, или направляется мотивированный отказ в случаях, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5. Максимальный срок исполнения услуги - не более 8 рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представляемых в форме

электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления в произвольной форме о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал.

3.3.6. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпункте 3.4.1., абзацах 3, 4, 6, подпункта 3.4.2., подпункта 3.4.3. настоящего Административного регламента, является специалист.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 2, 5 подпункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченного органа.

#### 3.4. Предварительная запись на прием.

Уполномоченный орган осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в уполномоченную организацию;

без личной явки - по телефону уполномоченного органа, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону 71-99-31.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

3.5. Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения уполномоченного органа.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с

предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем руководителя органа предоставления муниципальной услуги по компетенции, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В органе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган предоставления муниципальной услуги обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих органа предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ органа предоставления муниципальной услуги, руководителя органа предоставления муниципальной услуги или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба на решения, принятые руководителем органа предоставления муниципальной услуги, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя органа предоставления муниципальной услуги жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставления муниципальной услуги, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставления муниципальной услуги, руководителя органа предоставления муниципальной услуги либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставления муниципальной услуги, руководителя органа предоставления муниципальной услуги либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления муниципальной услуги 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган предоставления муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставления муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».



## Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» на территории городского округа – город Тамбов

### Сведения

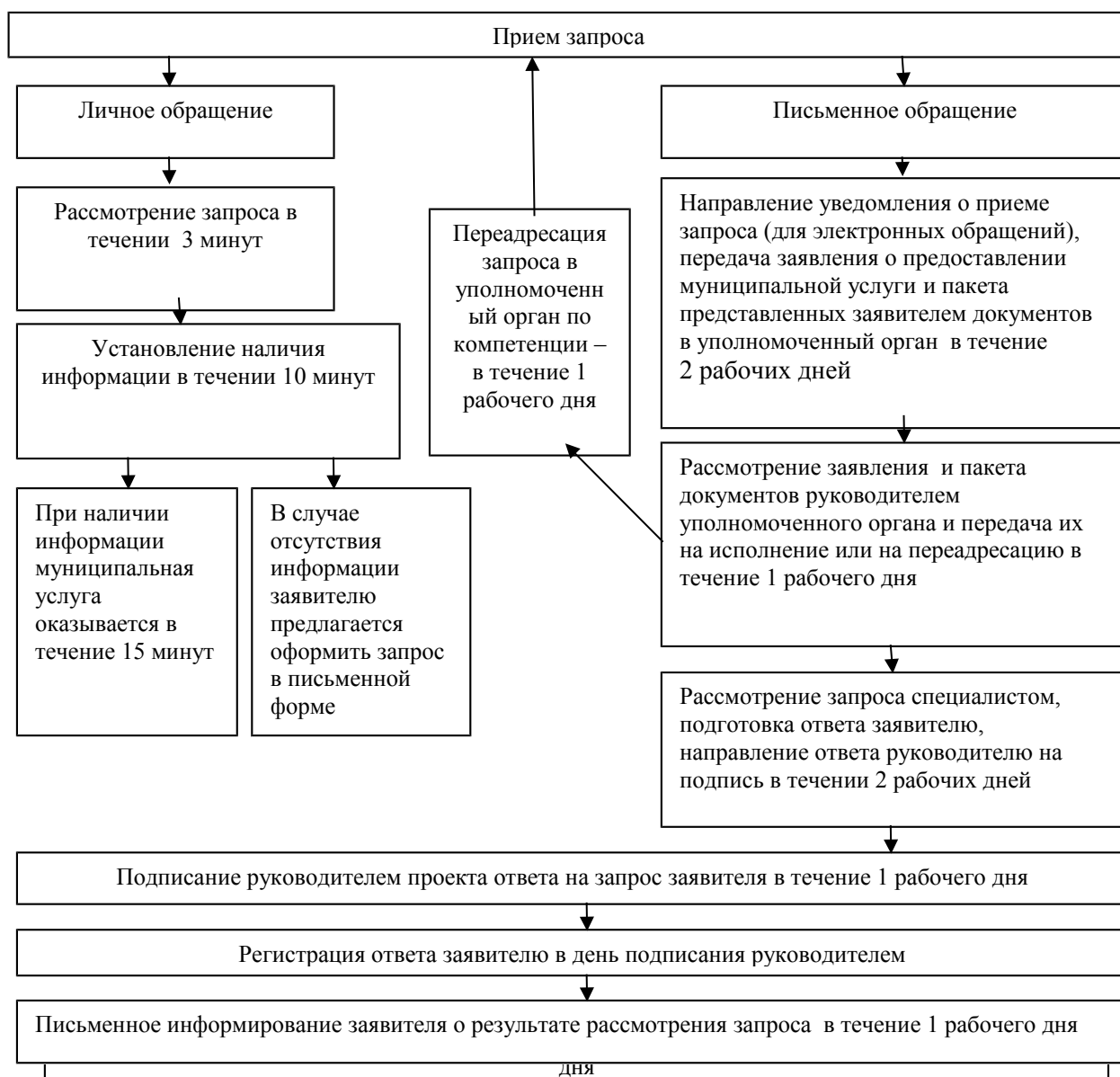
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта уполномоченных органов

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Почтовый адрес, электронный адрес, адрес сайта	Контактный телефон (факс), время работы
1.	Управление дошкольного образования администрации города Тамбова	Юридический адрес: Российская Федерация, 392008, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Советская, д.182 эл. адрес: <a href="mailto:post-udsho@cityadm.tambov.gov.ru">post-udsho@cityadm.tambov.gov.ru</a> адрес сайта: <a href="http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1867">http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1867</a>	Тел. (4752) 48-20-93, 48-18-92, понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни.
2.	Комитет образования администрации города Тамбова	Юридический адрес: Российская Федерация, 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 149. эл. адрес: <a href="mailto:uotambov@obraz.tambov.gov.ru">uotambov@obraz.tambov.gov.ru</a>	Тел. (4752) 53-44-14, факс: (4752) 53-44-14, понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и

		адрес сайта: <a href="http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=259">http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=259</a>	нерабочих праздничных дней, суббота, воскресенье – выходные дни.
--	--	--	---

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации об организации  
общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования, а также  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях» на территории  
городского округа – город Тамбов

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного образования в  
муниципальных образовательных организациях» на территории городского  
округа – город Тамбов



Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях» на территории  
городского округа – город Тамбов

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, которому адресован  
запрос)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при  
наличии) для физических лиц, наименование  
организации для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, по которому должен быть  
направлен ответ (для запроса в форме почтового  
отправления), адрес электронной почты (для  
запроса в форме электронного обращения)

## ЗАПРОС

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(изложение существа запроса)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма получения ответа на запрос \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(по электронной почте, почтовым отправлением, выдача на руки)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (для запроса в форме  
почтового отправления))

#### Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» на территории городского округа – город Тамбов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» на территории городского округа – город Тамбов

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, а также обратиться за

защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

---

(Специалист уполномоченного органа)

---

(подпись)