



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.12.2022

№ 628-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «Перечень типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области, Постановлением администрации Максатихинского района Тверской области от 14.07.2022 № 340-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, администрация Максатихинского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 11.03.2014 № 129-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде администрации Максатихинского района Тверской области и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Максатихинского района Тверской области.

Глава Максатихинского
муниципального округа

М.В. Хованов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Максатихинского района
Тверской области
от 27.12.2022 № 628-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего и дополнительного образования в образовательных
учреждениях, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Максатихинского района Тверской области (далее - Управление образования):

- при личном обращении (заявление);
- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования администрации Максатихинского района Тверской области:

Место нахождения	172610, Тверская обл., пгт Максатиха, ул. Советская, дом 17
График работы	понедельник - четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45 перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье
Прием и консультация заявителей	понедельник - четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45 перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье

Телефон	(48253) 2-10-70, 2-26-39
Телефон общий справочный	(48253) 2-25-22
Адрес электронной почты	maksat.kpmo@list.ru
Адрес официального сайта	http://maksatiha-uo.ru

1.5. Сведения о местонахождении Управления образования администрации Максатихинского района Тверской области, графике (режиме) его работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- 1) при личном обращении;
- 2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования «Максатихинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 3) путем размещения на информационных стендах в администрации Максатихинского района Тверской области.

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работник Управления образования Тверской области в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.8. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другого работника либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.9. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление образования, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 10 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Максатихинского района Тверской области.

2.2.2. Работники Управления образования администрации Максатихинского района Тверской области, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление в устном или письменном виде информации об общеобразовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципальных учреждениях дополнительного образования, реализующих дополнительные образовательные программы, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) при устном обращении (по телефону или личном обращении) непосредственно в момент обращения;

2) при обращении заявителя в письменной форме письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в устной или с заявлением в свободной форме.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается (направляется) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением (в том числе по электронной почте) в адрес Управления образования;

2.6.3. Работники Управления образования не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Управление образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.13.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.13.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета; 2) графика приема.

2.13.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним

должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.14. В здании Управления образования должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Также лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- 1) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- 2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- 1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;
- 2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Подготовка, подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Рассмотрение устного обращения заявителя;

3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляются Управлением образования.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Управление образования посредством почтовой связи.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Управление образования работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) оформляет расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - расписка);

5) регистрирует документы в установленном порядке.

3.3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования по почте, либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо по электронной почте, действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.5. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления образования администрации Максатихинского района Тверской области.

3.2.6. Начальник Управления образования по результатам рассмотрения передает заявление работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры «прием и регистрация заявления

для предоставления муниципальной услуги» является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» - до 5 дней.

3.3. Подготовка, подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск необходимой информации, подготовку ответа в виде письма на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. После подготовки письма передает его начальнику Управления образования для подписания.

3.3.3. После подписания письмо в течение одного рабочего дня направляется работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает письмо заявителю лично под роспись.

3.3.5. В случае если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры, подготовка, подписание и выдача результата - до 30 дней.

3.4. Рассмотрение устного обращения заявителя

3.4.1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги лично или по телефону информация предоставляется в устной форме в момент обращения.

3.4.2. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить, и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

3.4.3. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

В случае если на поставленные в обращении вопросы, ответ не может быть дан непосредственно работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля включают в себя:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;

2) порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных

правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Максатихинского района Тверской области.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Максатихинского района Тверской области дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля 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 физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать выполнение муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) Управления образования администрации Максатихинского района Тверской области, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) необоснованность жалобы.

5.11. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя,

отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Управления образования администрации Максатихинского района Тверской области нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего и
дополнительного образования
в образовательных учреждениях,
расположенных на территории
Максатихинского района Тверской
области»

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги**

