Приложение 5

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 09.06.2020 № 141

Приложение 5

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 № 113

##### 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. **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:

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

тел/факс (849343)22198.

Официальный сайт отдела образования: https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx

Адрес электронной почты: [teikroo@ivreg.ru](mailto:teikroo@ivreg.ru)

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 08.30 - 17.30

перерыв: 12:00 – 13:00

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о месте нахождении, 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 образовательного учреждения. 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 муниципальных 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 муниципальной образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципальной 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).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   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. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного 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 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «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. Документы, предоставляемые Заявителем**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 (форма документа приведена в Приложении 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.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

**2.9. 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.

**2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

При личном обращении регистрация не производится.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

2.11.1. 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.

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

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

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

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3.Ответственность за полноту предоставляемой информации несет образовательная организация.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

3.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 настоящего Регламента.

3.3. 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.

3.3.5. При поступлении информации от образовательных организаций специалист отдела образования в течение 3 рабочих дней опубликовывает полученную информацию на сайте отдела образования.

3.4. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела/работник муниципальной образовательной организации, ответственный за ведение документооборота, для оказания муниципальной услуги осуществляет прием документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, и их регистрацию.

3.5. Рассмотрение запроса, оформление результатов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.3. 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.

**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).

1. **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, не предусмотренных 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 в исправлении допущенных ими 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 муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

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 | 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 | Сальникова Галина Владимировна |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ Новогоряновская СОШ | 155057,  Ивановская область, Тейковский район, с. Н. Горяново, ул. Молодёжная, д.7 | 8(49343) 41826 | shkola@goryanovo.ru | Груздов Сергей Николаевич |
| 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 | mbsoch@yandex.ru | 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 | elhovka@inbox.ru | Пономарева Татьяна Валентиновна |
| 5 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя общеобразовательная школа» | МКОУ Морозовская СОШ | 155035, Ивановская область, Тейковский район, с.Морозово, ул. Молодёжная, д.1 | 8(49343) 48149 | morozovosoh@bk.ru | Постнова Нина Николаевна |
| 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 | leushino2007@mail.ru | 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 | 89106861374 | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnvasilek/default.aspx | 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 | 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 | Федотова Валентина Алексеевна |
| 10 | Муниципальное казённое учреждение  дополнительного образования Тейковского муниципального района «Центр развития творчества детей и юношества» | МКУ ДО ЦРТДЮ | 155030,  Ивановская область, Тейковский  район, д. Харино,д. 37, строение 1 | 8(49343) 49441 | nerlschool@yandex.ru | Киселева Валентина Васильевна |
| 11 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Детско-юношеская спортивная школа» | МКУ ДО ДЮСШ | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул.Молодежная, д.7 | 8(49343) 22198 | moudodusshtr@yandex.ru | Крячко Роман Владимирович |
| 12 | Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Новогоряновская детская школа искусств» | МКУ ДО Новогоряновская ДШИ | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с.Новое Горяново, ул. Молодежная, д. 7 | 8(49343) 41015 | petrowna43@yandex.ru | Виноградова Ирина Петровна |

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 образования

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

(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. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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»