



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

06.12.2021

№ 563

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

В соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа от 22.06.2020 № 259,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Постановление администрации Весьегонского района Тверской области от 23.05.2016 № 179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» признать утратившим силу.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Весьегонского муниципального округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационных стендах Весьегонского муниципального округа.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Весьегонского муниципального округа Живописцеву Е.А.

И.о. Главы Весьегонского
муниципального округа

А.В. Козлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и Отделом образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, (далее – Отдел образования) и общеобразовательными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам (далее – заявитель). Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Весьегонского муниципального округа Тверской области, обратившиеся в Отдел образования или подведомственные общеобразовательные учреждения с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – ОУ).

5. Местонахождение Отдела образования: 171720, Тверская обл., г. Весьегонск, ул. Степанова, д. 11.

График работы Отдела образования:

понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: roovesyegonsk1@rambler.ru

Информация о графике работы ОУ (Приложение № 1).

Информация о графике (режиме) работы Отдела образования:

а) сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 11 настоящего Регламента;

б) размещается при входе в здание отдел образования;

в) публикуется на интернет-сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области округа (весьегонский-округ.рф).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом Отдела образования:

а) при непосредственном обращении заявителя;

б) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

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

7. Информирование предоставляется по вопросам:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела образования;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

8. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени Отдела образования.

9. Информация о возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Вся информация, а также используемые формы документов предоставляются на безвозмездной основе.

11. Местонахождение Отдела образования: 171720, Тверская обл.,

г. Весьегонск, ул. Степанова, д. 11.

Адрес электронной почты: roovesyegonsk1@rambler.ru

Справочные телефоны:

Заведующий Отделом образования: 8(48264) 2-12-40 (факс);

специалисты Отдела образования: 8(48264)2-14-71.

12. Организацией, уполномоченной на предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна» является Весьегонский филиал Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ») <http://www.mfc-tver.ru/>

Местонахождение МФЦ: г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16

Справочные телефоны МФЦ: 8 (48264) 2-15-01 (администратор), 8 (48264) 2-15-42 (заведующая)

Режим работы:

Понедельник - пятница	С 8.30 час. до 18.30 час. Без перерыва на обед
Суббота	С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования и ОУ, а именно специалистом Отдела образования и (или) специалистом ОУ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации:

- об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через МФЦ (сроки передачи документов из МФЦ специалисту Отдела образования не входят в общий срок предоставления услуги). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;

Федеральный закон от 9 августа 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

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)»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

Устав Весьегонского муниципального округа Тверской области, утверждённый Решением Думы Весьегонского муниципального округа от 18.12.2019 № 54.

Постановление Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области от 22.06.2020 № 259 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Положение об Отделе образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, утвержденное Решением Думы Весьегонского муниципального округа Тверской области от 18.12.2019 № 50

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о запрашиваемой информации (Приложение 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, доверенность на предоставление интересов родителей (законных представителей);
- 3) документ, удостоверяющий личность ребёнка, подтверждающий родство заявителя (свидетельство о рождении ребёнка)
- 4) Согласие на обработку и использование персональных данных заявителя, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 частью 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя по форме приложения 2 (действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путём направления в отдел образования или в подведомственное общеобразовательное учреждение письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве).

Форму заявления (Приложение 2) можно получить непосредственно в Отделе образования или в образовательном учреждении, а также на официальном сайте образовательного учреждения и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель предоставляет оригинал. Специалист делает скан-копии документов, оригинал возвращает заявителю (родителю, законному представителю) ребенка.

При отсутствии оригинала документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заявления и копии документов хранятся в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной

настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или через сайт Весьегонского муниципального округа Тверской области прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

19. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

2.8. Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

20. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами Весьегонского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

3) несоответствие заявления следующим требованиям:

- должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- текст и полные данные заявителя должны быть написаны разборчиво;
- содержание заявления должно позволять установить предмет обращения;
- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания) физического лица должны соответствовать сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность;
- не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;
- не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не должны быть исполнены карандашом;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Одновременно заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом и о возможности направления заявления в правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;
- 3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 4) в заявлении имеется жалоба на судебное решение. В данном случае заявителю разъясняется порядок обжалования судебного решения;
- 5) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (устные) ответы по существу и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление и более ранние заявления направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя (Приложение № 3).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги

24. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю не требуются документы для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размер такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в день поступления заявления в ОУ.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства.

При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

29. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования и ОУ с заявителями.

30. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

31. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с

требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) оборудование на прилегающих к зданию Отдела образования и ОУ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

3) содействие со стороны сотрудников, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Отдела образования и ОУ, предоставляющих услугу;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

6) обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

32. В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

33. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

34. Кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернет).

35. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом

ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги.

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

2) возможность получения услуги в МФЦ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

37. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;

4) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

5) четкость, логичность и простота изложения;

6) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

39. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

40. Специалисты обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через МФЦ.

42. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в части приема документов, формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Описание административной процедуры

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов;

3) запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача ответа на письменное обращение заявителя или устная консультация в случае устного обращения, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (Приложение № 2) с необходимыми документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента, должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений, в том числе в электронном виде и через МФЦ.

45. При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

46. Прием заявления осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо, принимающее документы, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет полноту представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента;

3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;

4) снимает копии с представленных документов при необходимости (подлинники

возвращаются заявителю);

5) проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, принимает и регистрирует заявление.

47. Должностное лицо регистрирует заявление в порядке очередности поступления заявлений.

48. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

49. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в учреждение, специалист осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Запросы, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации социально-правовых запросов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Зарегистрированный запрос предоставляется руководителю Отдела образования или образовательного учреждения (ОУ).

При поступлении в ОУ заявления по электронной почте и через информационные системы, документы распечатываются на бумажном носителе и, в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте заявления, не требующего последующих действий ОУ по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется уполномоченным сотрудником ОУ по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

3.3. Проведение экспертизы документов

50. Специалист Отдела образования, ОУ или МФЦ проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист выполняет дальнейшие административные процедуры (действия) по муниципальной услуге.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

52. Постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом не выносится.

53. Административная процедура осуществляется в виде подготовки и выдачи ответа на письменное обращение заявителя.

54. При письменном обращении заявителя, оказание муниципальной услуги производится

в следующем порядке:

1) основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя, которое может направляться в Управление образования или ОУ:

а) по почтовому адресу;

б) по факсу;

в) на адрес электронной почты;

г) через официальный сайт Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в сети «Интернет».

Письменное заявление подается в форме приложения 2. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (если последнее имеется) и почтовый адрес гражданина, прилагаются (при необходимости) копии имеющихся документов, ставится личная подпись заявителя и дата обращения;

2) заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации в течение одного рабочего дня;

3) определяется право заявителя на получение муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 22 и 23 настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления;

4) подготавливается ответ на письменное обращение заявителя или отказ.

Мотивированный ответ на обращение дается в виде письма на бланке Отдела образования или ОУ за подписью уполномоченного должностного лица в течение 30 календарных дней.

55. Если заявитель устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное заявление заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

56. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- личного приема;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- МФЦ.

57. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Прием заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- автоматическая регистрация заявления службой портала;

- предоставление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в УО или подведомственные учреждения. Регистрация заявления 1 день:

- внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

58. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

59. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем

направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

60. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет в МФЦ заявление по форме, согласно Приложению 2.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Отдел образования специалисту в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Специалист регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

61. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Управление образования.

Специалист передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Отдела образования.

62. МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения Отдела образования, режиме работы и контактных телефонах Отдела образования и ОУ;
- 3) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) передачу принятых запросов в отдел образования и ОУ;
- 5) выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 12 настоящего Регламента.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

63. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим Отделом образования.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом Отдела образования, уполномоченным на осуществление данной муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, органа местного самоуправления.

65. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

66. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим Отделом образования.

67. Текущий контроль соблюдения работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

68. Осуществление контроля заведующим Отделом образования может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

69. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы Отдела образования.

70. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

71. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

72. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

73. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела образования или ОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела образования за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги и специалист МФЦ, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения

положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги и специалист МФЦ, оказывающий соответствующую услугу несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

77. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

78. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

79. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт Весьегонского муниципального округа Тверской области.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решения Администрации и его должностных лиц, а также специалистов МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

82. 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. 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 (бездействия) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Весьегонского муниципального округа Тверской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Весьегонского муниципального округа Тверской области 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, 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 №210-ФЗ;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Весьегонского муниципального округа Тверской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, 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 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов

или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

84. Ответ на жалобу не выдается и уполномоченное должностное лицо, указанное в п.95, оставляет жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семей, уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи.

В этом случае уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом и о возможности направления жалобы заявителя в правоохранительные органы для принятия процессуального решения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению.

В этом случае уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, уведомление о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин;

3) если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась, и по которой уже принималось ранее решение и направлялся письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В этом случае уполномоченное должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, или одному и тому же уполномоченному должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

86. Жалоба подается в Администрацию или в Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу нахождения Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области или по адресу Отдела

образования, с использованием официального сайта Администрации Весьегонского муниципального округа в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или на адрес электронной почты Администрации, Отдела образования.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

88. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

90. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

91. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

92. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется через официальный сайт Весьегонского муниципального округа в сети Интернет и специалистом Отдела образования по телефонам, указанным в пункте 11 настоящего Регламента.

5.6. Органы местного самоуправления Весьегонского муниципального округа и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб и принятие решения по ним:

1) Заведующий Отделом образования – на решения или (и) действия (бездействия), специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

2) заместители главы Администрации Весьегонского муниципального округа, координирующие и контролирующие деятельность Отдела образования, специалиста, предоставляющего услугу, – на решения или (и) действия (бездействия) заведующего Отделом образования, специалиста либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) заведующего Отделом образования и специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

3) Глава Администрации – на решения или (и) действия (бездействия) заместителей главы Администрации, а в случае непосредственной координации деятельности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, – на решения или (и) действия (бездействия) специалиста Отдела образования. В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) заведующего Отделом образования и специалиста Отдела образования, жалоба также подлежит рассмотрению Главой Администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

96. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, указанным в п. 95 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы на решения и действия (бездействие), а в случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

97. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченное должностное лицо, указанное в п. 95 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению; даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

98. Решение по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом оформляется в виде письма на бланке Администрации, Отдела образования, за подписью уполномоченного должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Сведения

об Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области

Место нахождения Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области:

171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16.

Адрес электронной почты Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области: a.vesjegonskogoraiona2019@yandex.ru

Контактный телефон:

- приемная: (48264) 2-13-05;
- заместитель Главы Администрации Весьегонского муниципального округа, курирующий отрасль «Образование»: (48264) 2 -14-02.

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием граждан:

Заместитель Главы Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, курирующий отрасль «Образование»: с 9:00 до 12:00 часов.

Официальный сайт Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: vesjegonskij-okrug.rf

Сведения

об Отделе образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области

Место нахождения Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области:

171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Степанова, д. 11.

Адрес электронной почты Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области: roovesyegonsk1@rambler.ru

Контактный телефон:

- заведующий Отделом образования: (48264) 2-12-40;
- специалисты: (48264) 2-14-71;
- методисты методического кабинета: (48264) 2-13-21.

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Прием граждан:

Заведующий отделом образования: вторник, пятница – с 10:00 до 12:00 часов.

**Сведения
о Весьегонском филиале ГАУ «МФЦ»**

Весьегонский филиал Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ») <http://www.mfc-tver.ru/>

Местонахождение МФЦ: г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16

Справочные телефоны МФЦ: 8 (48264) 2-15-01 (администратор), 8 (48264) 2-15-42 (заведующая)

Режим работы:

Понедельник - пятница	С 8.30 час. до 18.30 час. Без перерыва на обед
Суббота	С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обед
Воскресенье	Выходной

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих услуги

№ п/п	Наименование учреждения образования	Юридический адрес:	Телефон	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Весьегонская средняя общеобразовательная школа»	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Южная, д. 24-а	(48264)2-14-70	http://vsosh01.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кесемская средняя общеобразовательная школа»	171710 Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, с. Кесьма, ул. Пушкинская, д. 38-а	(48264)3-32-61	http://kesma-school.nubex.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чамеровская средняя общеобразовательная школа»	171712, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, с. Чамерово, д. 127	(48264)3-44-39	http://chamerovo-shkola.nubex.ru/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	171730, Тверская область, Весьегонский	(48264)3-41-78	https://lubsosh.siteedu.ru/

	учреждение «Любегощская средняя общеобразовательная школа»	муниципальный округ, с. Любегощи, ул. Заречная, д. 36		
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеовсяниковская основная общеобразовательная школа»	171733, Тверская область, Весьегонский муниципальный округ, д. Большое Овсяниково, ул. Школьная, д. 12	<u>(48264)3-52-10</u>	<u>http://bovsyanikovo-school.nubex.ru/</u>

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Заведующему Отделом образования

ИЛИ

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей(его)

адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной

почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Прошу представить информацию (об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках) Муниципального _____ -

_____ учреждения,

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

« ___ » _____

Подпись

Согласие
на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)
«__» _____ г., проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____, город
(дата выдачи)

_____, улица _____, дом
_____, кв. _____, телефон _____

даю согласие на смешанную и автоматизированную обработку Отделом образования, расположенным по адресу: Россия, Тверская область, г.Весьегонск, ул.Степанова, д. 11. (образовательным учреждением, расположенным (Приложение №1)) персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребёнка _____ (далее – ребёнок) _____ Ф.И.О, дата рождения

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное образование следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Отдел образования (образовательное учреждение) имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

(подпись) / _____ / _____
(Ф.И.О.) (должность)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках**

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках
на основании _____

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения ФИО _____

МП

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

