



# АДМИНИСТРАЦИЯ РЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.07.2023

№ 749

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных муниципальных учреждениях»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области от 17.04.2023 № 374 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области», руководствуясь статьями 37, 40 Устава Ржевского муниципального округа Тверской области, Администрация Ржевского муниципального округа Тверской области

### П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных муниципальных учреждениях».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Ржева Тверской области:

– от 29.12.2012 № 1673 «Об утверждении Административного регламента исполнения Отделом образования администрации города Ржева Тверской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

2

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных муниципальных учреждениях»;

– от 17.01.2014 № 37 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 29.12.2012 № 1673»;

– от 17.03.2015 № 310 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 29.12.2012 № 1673»;

– от 14.06.2016 № 573 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 29.12.2012 № 1673»;

– от 07.12.2016 № 1209 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 29.12.2012 № 1673».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области [www.городржев.рф](http://www.городржев.рф) и официальном сайте Управления образования Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области: [www.ржев-образование.рф](http://www.ржев-образование.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области Ямщикову Е.Н.

Глава Ржевского муниципального  
округа Тверской области

Р.С. Крылов

Заявитель обращается в Управление образования непосредственно или через МФЦ. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Сведения об Управлении образования, а также телефон и место нахождения указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

2.4.1. Содержание предоставляемой информации включает информацию о:

- типах образовательных учреждений, организаций и видах образования;
- перечне образовательных учреждений, организаций;
- адресах образовательных учреждений, организаций;
- сайтах образовательных учреждений, организаций;
- реализуемых общеобразовательных программах в образовательных учреждениях, организациях;

– номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.4.2. Мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги утверждается постановлением Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области и размещен на Едином портале, официальных сайтах органов местного самоуправления и учредителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление, заполненное по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Способы предоставления заявления и других документов заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается одним из следующих способов:

а) лично в Управление образования по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Управления образования, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, или электронной информационной системы Управления образования, в том числе с использованием функционала официального сайта управления в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

г) через Единый портал;

д) через МФЦ.

Приним заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Управление образования обеспечивает:

Приложение к постановлению  
Администрации Ржевского  
муниципального округа  
Тверской области  
от 19.07.2023 № 749

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных муниципальных учреждениях»

### 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных муниципальных учреждениях» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации об образовании и молодежной политике Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – Управление образования) муниципальной услуги «Предоставление информации об образовании» общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных на территории Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги,

Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом.

1.3. Требования предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 4 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

а) прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом;

б) уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

МФЦ в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», осуществляет размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, их соответствия предоставленным данным, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии обязан при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводя его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10, 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за полностью и соответствующие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ.

2.9. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

а) заявление заполнено не по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление заполнено неразборчиво.

2.10. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) заявление на предоставление информации, оформленное ненадлежащим образом;

б) предмет заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению в соответствии с подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего раздела.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

а) время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более пятнадцати минут;

б) время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати минут.

2.13. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем лично, направленные почтовым отправлением или поступившие в рабочие дни по электронной почте или по информационно-телекоммуникационным сетям, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, регистрируются в день их поступления в образовательное учреждение, организацию, Управление образования.

2.13.1. Заявление, поступившее по электронной почте, по информационно-телекоммуникационным сетям, доступ к которому не ограничен определенным кругом лиц, в выходные и праздничные дни, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.13.2. Поступившее в электронном виде заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.14. Согласно части 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, структура настоящего Административного регламента предусматривает машинчитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.15. Центральный вход в здание Управления образования оборудуется вывесками с указанием наименования.

2.15.1. В помещениях Управления образования инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями ответственными лицами оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также помощь по их сопровождению по помещению.

Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.15.2. На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытость информации о муниципальной услуге;

2) своевременность предоставления муниципальной услуги;

3) точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

4) всеживость и корректность должностных лиц Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги также определяются по результатам опросов заявителей, путем проведения контрольных мероприятий, а также устанавливаются на основании анализа анкет заявителей, отзывов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой и электронной связи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием (регистрация) заявления; передача его на исполнение;

б) рассмотрение заявления;

в) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Ржевского муниципального округа Тверской области;

г) отказ в предоставлении услуги.

### 3.2. Прием (регистрация) заявления, передача его на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования с заявлением в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При поступлении заявления на бумажном носителе регистрация в Управлении образования осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

Факт приема заявления о предоставлении информации регистрируется в журнале приема заявлений, при предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

На заявление проставляется регистрационный штамп, с указанием даты регистрации заявления и регистрационного номера.

Поступившее в Управление образования и прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется на рассмотрение начальнику Управления образования (должностному лицу, исполняющему его обязанности) для наложения резолюции, после чего передается уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа заявления.

3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления распечатывает, регистрирует и передает заявление начальнику Управления (далее – руководитель).

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с последующей передачей его по резолюции руководителя уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю.

3.3.2. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на заявление и предоставление его на подпись руководителю.

### 3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления образования ответ заявителю.

3.4.2. Ответ дается на бланке Управления образования в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом (в зависимости от способа выбранного самим заявителем).

Срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

3.4.4. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в Управлении образования, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

### 3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника Управления образования или образовательного учреждения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю по форме, указанной в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на заявление и предоставление его на подпись руководителю.

Срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

3.6. В соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при наступлении событий, являющихся основанием при организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги Управлению образования вправе:

3.6.1. Проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.7. Упреждающий (проактивный) режим может использоваться в случаях:

- наличия согласия заявителя на автоматическое предоставление муниципальной услуги;
- возможности предзаполнения заявления.

3.8. Согласно части 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, должностное лицо вне зависимости от способа обращения заявителя с предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителем результатов предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4, 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматриваемом, в том числе случая и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, сведений.

3.9. На основании части 10, 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в

образовательных учреждений, организациях, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

3.10.1. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.10.2. Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур осуществляется начальником Управления образования, либо лицом, его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.1. По результатам текущего контроля начальника Управления образования, либо лицом, его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.1. Плановый контроль осуществляет Управление образования. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовую план работы на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению начальника Управления образования, либо лица, его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента. По результатам лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре, либо приказом.

4.3.2. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

– за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Административным регламентом;

– за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

– за недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами Главы и (или) Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

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

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации его функций, или их работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

е) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

з) 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;

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование от 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику Управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов –Управления, Единого Портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. 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 представлено:

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

5.3.3. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, место жительства и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Управления образования, либо работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования  
в общеобразовательных муниципальных учреждениях»

**ПРИЕМ ГРАЖДАН**  
в Управлении образования и молодежной политики  
Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области

Наименование учреждения, организации	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта учреждения, организации	ФИО должностного лица	Должность	Телефон
Управление образования и молодежной политики Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области	г. Ржев, ул. Ленина, 16	gzhnevotdobraz@ yandex.ru	http://rjev- образование. rf/	Иноземцева Ирина Анатольевна	Начальник	2-16-80
				Козырева Галина Анатольевна	заместитель начальника	2-05-15
				Сивукова Елена Валерьевна	начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования	2-17-29
				Барсукова Ирина Викторовна	главный специалист	2-17-29
				Полетаева Ирина Геннадьевна	главный специалист	2-17-29
				Магера Ирина Аркадьевна	Методист дошкольного образования	2-20-79

Часы приема: понедельник с 08.30 до 17.45 часов, четверг с 08.30 до 13.00 часов.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования  
в общеобразовательных муниципальных учреждениях»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

( ФИО заявителя (отчество – при наличии) )

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования по следующей причине:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Начальник Управления образования и  
молодежной политики Администрации  
Ржевского муниципального округа Тверской области \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования  
в общеобразовательных муниципальных учреждениях»

Форма

Начальнику Управления образования и  
молодежной политики Администрации  
Тверской области

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, отчество – при наличии)  
проживающего \_\_\_\_\_  
Телефон, адрес электронной почты, факс \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении информации

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)  
\_\_\_\_\_ (указать форму предоставления информации – почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, пр.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования  
в общеобразовательных муниципальных учреждениях»

**Перечень**  
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Результат предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных муниципальных учреждениях»</b>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
<b>Результат предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных муниципальных учреждениях»</b>		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
4.	Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
<b>Результат предоставления муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»</b>		
5.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
6.	Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.



Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Физическое лицо
2	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности
3	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности
4	Физическое лицо
5	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности
6	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности
7	Физическое лицо
8	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности
9	Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности