

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2015

г. Мичуринск

№ 1161


Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации области от 09.12.2014 № 1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 03.02.2011 № 204 № «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района» (в редакции) администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте «Тамбовский областной портал» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.top68.ru).

Врио главы
администрации района

 С.В. Щукин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 21.07.2015 № 1161

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о реализации образовательных программ начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных
организациях»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях» разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – образовательная организация Мичуринского района, предметом деятельности которой является реализация общеобразовательных программ (далее – образовательная организация);

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ТОГКУ «МФЦ»);

исполнитель - работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Описание заявителей

1.3. Заявителями являются:

учащиеся образовательных организаций;

родители (законные представители) учащихся образовательных организаций Мичуринского района, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. посредством:

информирования при личном обращении граждан в отдел образования администрации района, муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр» (далее – МКУ «Информационно-методический центр», МФЦ, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

использования средств телефонной и электронной связи;

1.4.2. размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://gosuslugi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>);

на официальном сайте отдела образования администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://r45.tmbreg.ru>);
на информационных стендах образовательных организаций, МФЦ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Мичуринского района.

Сведения об образовательных организациях и органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением районного Совета народных депутатов.

Описание результата муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях;

отказ в выдаче (направлении) заявителю информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

Перечень нормативных правовых актов

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Закон Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

постановление администрации района от 27.01.2014 № 97 «О внесении изменений в Единые (стандартизованные) требования к предоставлению муниципальных услуг в районе, утвержденные постановлением администрации района от 15.07.2010 № 1009»;

настоящий административный регламент.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем самостоятельно:

запрос об оказании муниципальной услуги согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, органов местного самоуправления района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего
административного регламента;

заявитель не является обучающимся образовательной организации,
оказывающей муниципальную услугу;

заявитель не является родителем либо законным представителем
обучающегося.

**Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата муниципальной услуги**

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более
15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.15. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
предъявляются Единые (стандартизованные) требования, утвержденные
постановлением администрации района.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при
предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

предоставление услуги в соответствии со стандартами предоставления
муниципальной услуги;

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления
муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-
телекоммуникационных технологий.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме**

3.1.Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация запроса об оказании муниципальной услуги;
- 3) исполнение запроса и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «информирование и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге» является обращение заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию, либо органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель информирует заявителя в установленном порядке о порядке предоставления муниципальной услуги, обеспечивает доступ заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление в установленном порядке информации заявителю о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, результатах предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация запроса заявителя об оказании муниципальной услуги» является поступление запроса (заявления) об оказании муниципальной услуги в образовательную организацию, МФЦ.

Исполнитель в ходе приема заявления и документов обеспечивает:

установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

прием и регистрацию запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «исполнение запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги» является установление права заявителя на получение муниципальной услуги.

Исполнитель обеспечивает:

исполнение запроса;

выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) письменное уведомление с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях;

отказ в выдаче (направлении) заявителю информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях.

Блок-схема

3.3. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»:

3.4.1. услуга считается переведенной в электронную форму, если предоставление муниципальной услуги доступно заявителю через личный кабинет на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

3.4.2. заявление об оказании муниципальной услуги оформляется и направляется заявителем в электронной форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

3.4.3. документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, для их направления в электронной форме сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью заявителя;

3.4.4. при осуществлении административных процедур (действий) в электронной форме исполнитель:

осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с п.3.2. настоящего раздела;

направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

3.5.1. специалист обеспечивает:

при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ с запросом об оказании муниципальной услуги:

предоставление информации о муниципальной услуге в порядке, предусмотренном п. 3.2.1. настоящего административного регламента;

выполнение действий, предусмотренных п. 3.2.2. настоящего административного регламента;

при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги:

установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверку правомочности представителя заявителя;

ознакомление заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

3.5.2. специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался от их получения;

3.5.3. в случае, если заявитель отказался в получении документов, специалист делает отметку «Получить документы отказался» в журнале выдачи результатов предоставления услуг и заверяет ее своей подписью;

3.5.4. в случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения из администрации сельсовета, специалист направляет невостребованные документы в администрацию сельсовета с одновременным информированием об этом заявителя;

3.5.5. прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в МФЦ бесплатно.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

принятием ими решений, а также выявлением и устранением нарушений прав заявителей осуществляется руководителем образовательной организации, начальником отдела образования администрации района, заместителем главы администрации района в соответствии с должностными обязанностями.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и или (бездействия) исполнителей, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) исполнителей.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также предложения по их устранению.

Ответственность исполнителей за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур и в случае нарушений привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательной организации, исполнителей

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, исполнителей при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Мичуринского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Тамбовской области, органов местного самоуправления Мичуринского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Мичуринского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления Мичуринского района.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в образовательную организацию либо администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации, исполнителя, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, исполнителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) образовательной организации, исполнителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Решения по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации либо уполномоченное должностное лицо администрации района принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных
программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях»

**Сведения
об образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, и органах, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

п/ п	Наименование органа	Полномочия органа	Местонахожден ие органа	График (режим) работы	Телефон для справок	Адрес электронно й почты	Адрес официального сайта в информационн о- телекоммуника ционной сети «Интернет»
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Заворонежская средняя общеобразовательная школа	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393749 Тамбовская обл. Мичуринский р-н с.Заворонежское ул.Советская 121,	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30, суббота – с 8.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)5 8641	MOUZAVS OSH@yand ex.ru	http://mouzavsos h.68edu.ru
2	Большесосновский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Заворонежская общеобразовательная школа	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393793, Тамбовская обл., Мичуринский р-он, с.Большая Сосновка, ул.Ленина,37,	Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 9287	bolssk@yan dex.ru	http://zavsosh.6 8edu.ru/index.p hp/bolshesosno vskij-filial
3	Борщевской филиал муниципального	Непосредственное предоставление	393758 Тамбовская	. Понедельник – пятница с 8.00 до	8(47545) 61667	borschevska y@bk.ru	http://borcshevo e.68edu.ru

	бюджетного общеобразовательного учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (основная)	муниципальной услуги	область Мичуринский район с. Борщевое ул. Центральная,	16.30, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней			
4	Жидиловский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393742, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Жидиловка, ул. Советская, 13,	Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 6516	zhidilovka@yandex.ru ,	http://zhidilovka.68edu.ru
5	Зеленогайский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (основная)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393741, Тамбовская область, Мичуринский район, посёлок Зелёный Гай, улица Центральная дом 11,	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.30, суббота – с 8.00 до 15.30, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 6522	zelgayscool@eandex.ru	http://zelgayscool68edu.ru
6	Панский филиал муниципального общеобразовательного учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (основная)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393750 Тамбовская область, Мичуринский район, Панское село, Луговая улица, д. 28,	Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 5243	school-panskaja@yandex.ru	http://panskoe/68edu.ru
7	Ранинский филиал муниципального образовательного	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393743 Тамбовская обл., Мичуринский р-	. Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00, суббота – с	8 (47545)6 5417, 8	raninol@yandex.ru	http://ranino68edu.ru

	учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (основная)		он, с. Ранино, ул. Революционная, д. 26А	8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	(47545)65-4-24		
8	Турмасовский филиал имени Героя Советского Союза В.Л.Исакова муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393731, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Турмасово улица Исакова дом 123	. Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545)64-249	turmasovo393731@yandex.ru	http://turmasovo.68edu.ru
9	Терский филиал муниципального общеобразовательного бюджетного образовательного учреждения Заворонежская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393752, Тамбовская область, Мичуринский район, с. Терское, ул. Поперечная, д.9	. Понедельник – пятница с 8.00 до 15.00, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545)61546	terskoe1@yandex.ru	http://terskoe.68edu.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочетовская средняя общеобразовательная школа	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393759, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Кочетовка, ул.Центральная, д.20	пн.:8.30-16.55; вт.:8.30-19.25; ср.:8.30-18.40; чт.:8.30-17.40; пт.:8.30-19.25; сб.:8.30-19.25, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545)61443	kochetovka1@yandex.ru	http://kochetovka.68edu.ru
11	Глазковский филиал имени Героя Советского Союза Н.Н.Шерстова	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393734, Тамбовская область Мичуринский	пн.:8.30-17.10; вт.:8.30-17.10; ср.:8.30-17.10;	8(47545)62628	sorokinanadegda@mail.ru	http://glazok.68edu.ru

	муниципального общеобразовательного учреждения Кочетовская средняя общеобразовательная школа (средняя)		район, село Глазок, улица Пушкина, дом 7, sorokinanadegda@mail.ru, 8(47545)62628, kochetovka1@yandex.ru	чт.:8.30-17.10; пт.:8.30-17.10; сб.:8.30-17.10; за исключением нерабочих и праздничных дней.			
12	Гололобовский филиал муниципального общеобразовательного учреждения Кочетовская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393735, Тамбовская область, Мичуринский район, с. Гололобовка, ул. Школьная, д.7,	пн.:8.30-16.00; вт.:8.30-16.00; ср.:8.30-16.00; чт.:8.30-16.00; пт.:8.30-16.00; сб.:8.30-16.00; за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 7233	golshool@mail.ru	http://kochetovka1@yandex.ru
13	Красивский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочетовская средняя общеобразовательная школа (основная)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393733 Тамбовская обл, Мичуринский р-н, с. Красивое, ул. Коммунальная, д.51	пн.:8.00-15.00; вт.:8.00-16.00; ср.:8.00-15.00; чт.:8.00-15.00; пт.:8.00-16.00; сб.:8.00-16.00 за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 1758	krasivoesoh@yandex.ru	http://kochetovka.68.edu.ru
14	Круглинский филиал имени Героя Советского Союза И.А.Хромова муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочетовская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393732, Тамбовская область, Мичуринский район, с. Круглое, ул. Центральная, д.26	пн.:8.30-17.30; вт.:8.30-17.30; ср.:8.30-17.30; чт.:8.30-17.30; пт.:8.00-16.15; сб.:8.30-16.00 за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545) 63-2-24	kruglinskaya@yandex.ru	http://krugloe.68edu.ru

15	Изосимовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочетовская средняя общеобразовательная школа (основная)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393759 Тамбовская область, Мичуринский район, с.Изосимово, ул Ворошилова , д.47	пн.:8.30-20.00; вт.:8.30-15.15; ср.:8.30-20.00; чт.:8.30-15.10; пт.:8.30-20.00; сб.:8.30-14.10 за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 8526	izosimovo@yandex.ru	http://kochetovka.68.edu.ru
16	Садостроевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочетовская средняя общеобразовательная школа (начальная)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393760 Тамбовская область, Мичуринский р-н, п. Отделение Садострой, ул. Спортивная д.1	пн.:8.30-15.00; вт.:8.30-14.30; ср.:8.30-14.30; чт.:8.30-15.00; пт.:8.30-14.30; сб.:8.30-14.30 за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 4490	sadostcool@yandex.ru	http://kochetovka.68.edu.ru
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение Новоникольская средняя общеобразовательная школа	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393740, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Новоникольское, ул. Горького, д.1-А	Понедельник – пятница с 8.00 до 19.00, суббота – с 8.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545) 69335	sadostcool@yandex.ru	http://novonikolskoe.68edu.ru
18	Мановицкий филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393751, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Мановицы, ул.Школьная. д.9	. Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, суббота – с 8.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545) 62527, 8(47545) 62557	manovitsy@mail.ru	http://manovicky.68edu.ru

19	Малолавровский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (основная)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393745, Тамбовская область, Мичуринский район, с. Малое Лаврово, ул. Школьная, д.61	. Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота – с 8.00 до 16.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 2236	maoosh@yandex.ru	http://novonikolskoe.68edu.ru
20	Крюковский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (начальная)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393764, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Крюковка, ул. Леонова, д.4	Понедельник – пятница с 8.00 до 14.00, суббота – с 8.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 2342	krukovka68@yandex.ru	http://novonikolskoe.68edu.ru
21	Староказинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393747, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Старая Казинка, ул.Рахманинова, д.22	. Понедельник – пятница с 8.00 до 19.00, суббота – с 8.00 до 17.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 5591	stkazinka@yandex.ru	http://stkazinka.wordpress.com
22	Старохмелевской филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	" 393756, Тамбовская обл., Мичуринский район, село Старое Хмелевое, ул. Белаховой, дом 78	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота – с 8.00 до 16.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (47545)6 4316	hmelsoch@yandex.ru	http://staroehmeloevoe.68edu.ru
23	Терновской филиал	Непосредственное	3393785,	. Понедельник –	8 475 45	ternovoeshk	http://novonikols

	муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (основная)	предоставление муниципальной услуги	Тамбовская область Мичуринский район с.Терновое ул.Советская, дом 2	пятница с 8.30 до 15.00, суббота – с 8.30 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	60 221	ool@yandex.ru	koe.68edu.ru
24	Хоботовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоникольская средняя общеобразовательная школа (средняя)	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393794 Тамбовская область Мичуринский район д. Хоботово, ул. Советская, дом 1а	. Понедельник – пятница с 8.00 до 15.30, суббота – с 8.00 до 14.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545) 64030	mhobotovo@yandex.ru	http://mhobotov o68.edu
25	Муниципальное образовательное учреждение Стаевская средняя общеобразовательная школа	Непосредственное предоставление муниципальной услуги	393795 Тамбовская обл.,Мичуринский район,с.Стаево,ул.Красноармейская д.7	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота – с 8.00 до 15.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(47545) 68323	stavevo@mail.ru	http://stavevo68 edu.ru
26	Отдел образования администрации Мичуринского района	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги; обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге; рассмотрение жалобы на решения, принятые руководителем	г.Мичуринск, ул.Филиппова, д.45-а, 4 этаж	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье – выходные дни	8(47545) 53085	obraz@r45.tambov.gov.ru	http://r45.tmbreg.ru

		образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, исполнителем					
27	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр Мичуринского района»	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги; обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге; методическое сопровождение деятельности педагогических работников по ведению электронных дневников и журналов, осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Мичуринский район, с. Заворонежское, д.113	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье – выходные дни	8(47545) 58553.	inform67@list.ru	http://inform67.68edu.ru/
28	филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения	Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги;	г.Мичуринск, Первомайский участок, д.7-а	Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08:00 до 18:00	8(47545) 9-40-08	priem@mfc45.tambov.gov.ru	http://mfc45.tambov.gov.ru

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске	прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги		без перерыва; среда – с 8:00 до 20:00 без перерыва; суббота с 8:00 до 13:00 без перерыва Выходной день - воскресенье			
--	---	---	--	---	--	--	--

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных
программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных
организациях»

Руководителю образовательной организации

заявителя _____

Тел. _____

e-mail _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных
программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных
организациях»

(фамилия, имя, отчество,

адрес заявителя (законного представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование образовательной организации)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях» по следующим основаниям:

(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на основания, предусмотренные п.2.10. административного регламента)

Руководитель
образовательной
организации

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации
в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
общеобразовательной программы дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении
муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации образовательных программ
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ в муниципальных
общеобразовательных организациях»

