

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

*(утвержден постановлением администрации муниципального образования
город Новомосковск от 22.02.2012 № 403, в редакции от 28.10.2019 № 3096)*

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица (далее – Заявитель).

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

3.1 в муниципальных общеобразовательных организациях, учреждениях дополнительного образования, (далее – Организация) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на официальном сайте комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – официальный сайт комитета по образованию);

3.4 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, официальном сайте комитета по образованию размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе;

4.2 круг заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, официальном сайте комитета по образованию о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1 на информационных стендах непосредственно в Организациях предоставляющих Муниципальную услугу;

8.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

8.3 на официальном сайте комитета по образованию в разделе «Муниципальные услуги в электронном виде»;

8.4 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/29688/1/info>.

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

- 9.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;
- 9.2 с использованием средств телефонной связи;
- 9.3 при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в Организациях дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1 место нахождения и графики работы Комитета по образованию, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2 справочные телефоны Организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

12.3 адрес официального сайта, официального сайта комитета по образованию, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Организаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения (Организации), в которое(ую) позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

20. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования город Новомосковск.

21. Иные органы Администрации, структурные подразделения Администрации, государственные органы и иные органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении Муниципальной услуги не участвуют.

22. При предоставлении Муниципальной услуги Организации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1 предоставление запрошенной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков (далее – информация).

24. Срок предоставления Муниципальной услуги:

24.1. В случае обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в устной форме при личном обращении в Организацию или в письменной форме с использованием электронной почты - 20 минут с момента регистрации заявления Заявителя.

24.2. В случае предоставления Муниципальной услуги в электронной форме - самостоятельное получение Заявителем Муниципальной услуги на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Организации) - в момент обращения.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

25.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

25.2 на официальном сайте Комитета по образованию в разделе «Муниципальные услуги в электронной форме»;

25.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/29688/1/info>.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

26.1 заявление в устной форме о предоставлении информации при личном обращении в Организацию или в письменной форме с использованием электронной почты (далее – заявление), при этом: Заявитель – физическое лицо сообщает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); Заявитель – юридическое лицо сообщает наименование юридического лица, адрес местонахождения, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), представителя юридического лица, обратившегося с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

26.2 самостоятельное получение Заявителем Муниципальной услуги на официальном сайте Организации (заявление отсутствует).

27. Организации не вправе требовать от Заявителя:

27.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

27.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

27.3 представления документов и 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 следующих случаев:

27.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

27.3.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

27.3.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

27.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, официальном сайте комитета по образованию.

29. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги: отсутствуют.

32. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги, не осуществляется.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

34. Срок регистрации заявления – в течение 5 минут с момента поступления заявления.

35. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги при обращении Заявителя в устной форме лично в Организацию или в письменной форме с использованием электронной почты производится специалистом Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений.

36. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления.

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

37.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Организации.

37.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

37.3. Сотрудники Организации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

37.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

37.5. Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

37.6. Информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

37.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

37.8 Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

37.9 Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

37.10 Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

37.11 Характеристики помещений приема и выдачи документов Комитета по образованию в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

37.12 Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

38. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

38.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги:

38.1.1. При личном обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в устной форме в Организацию - 1 обращение.

38.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме с использованием электронной почты - 0 обращений.

38.1.3. При самостоятельном получении информации Заявителем, размещенной на официальном сайте Организации - 0 обращений.

38.2. Продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

38.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

38.4. Наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц администрации муниципального образования город Новомосковск, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

38.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

38.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

38.7. Возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

38.8. Доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

39. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

39.1 прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

39.2 рассмотрение заявления и подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги;

39.3 выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги.

40. Перечень административных процедур предоставления Муниципальной услуги при самостоятельном получении Заявителем Муниципальной услуги на официальном сайте Организации:

40.1 получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

40.2 получение информации по Муниципальной услуге.

41. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

41.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является обращение Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в Организацию в устной форме в ходе личного приема или в письменной форме с использованием электронной почты.

41.2. Заявление, представленное Заявителем при личном обращении в Организацию, принимается специалистом Организации, ответственным за прием и регистрацию обращений.

41.2.1. Обязанности специалиста Организации, ответственного за прием и регистрацию обращений, по приему заявлений закрепляются в должностной инструкции.

41.3. В ходе приема заявления специалист Организации регистрирует его в журнале регистрации обращений (далее – журнал).

41.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является личное обращение Заявителя за Муниципальной услугой.

41.5. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является получение и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

41.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация заявления в журнале регистрации обращений.

41.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» - 5 минут с момента обращения Заявителя.

42. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги».

42.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является регистрация заявления в журнале регистрации обращений.

42.1.1. Обязанности специалиста Организации по рассмотрению заявлений Заявителей и подготовке информации закрепляются в должностной инструкции.

42.2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления

Муниципальной услуги» является соответствие найденной, в результате поиска специалистом Организации, информации содержанию заявления, либо установление факта отсутствия такой информации.

42.3. Специалист Организации осуществляет подготовку запрашиваемой информации в течение не более 20 минут с момента регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

42.4. Подготовленная информация распечатывается специалистом Организации на бумажном носителе для передачи Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в ходе личного приема или формирует документ в электронной форме для направления информации Заявителю в электронном виде, обратившемуся с письменным заявлением о предоставлении Муниципальной услуги с использованием электронной почты.

42.5. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является распечатанная на бумажном носителе информация, информация в электронной форме.

42.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является отметка специалистом Организации в журнале регистрации обращений о подготовленной информации.

42.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» - 20 минут с момента регистрации заявления.

43. Административная процедура «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в Организацию.

43.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является распечатанная на бумажном носителе информация или информация в электронной форме.

43.2. Специалист Организации передает Заявителю подготовленную на бумажном носителе информацию, соответствующую заявлению или пересылает информацию в электронной форме по электронной почте.

43.3. Обязанности специалиста Организации, ответственного за выдачу (направление) информации закрепляются в должностной инструкции.

43.4. Срок выполнения административной процедуры планируется специалистом Организации таким образом, чтобы общий срок предоставления Муниципальной услуги в устной форме при личном обращении Заявителя в Организацию составлял не более 20 минут с момента регистрации заявления Заявителя.

43.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления

Муниципальной услуги» является подготовленная информация для Заявителя.

43.6. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является выдача (направление) Заявителю информации по результатам предоставления Муниципальной услуги.

43.7. Способом фиксации административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является подпись Заявителя в журнале регистрации обращений о получении информации или отправленное на электронный адрес Заявителя письмо с вложенным документом в электронной форме, содержащим запрашиваемую информацию.

44. Перечень административных процедур предоставления Муниципальной услуги при самостоятельном получении Заявителем Муниципальной услуги на официальном сайте Организации.

44.1. Административная процедура «Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги».

44.1.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге:

44.1.1.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо указать адрес Интернет-ресурса <https://www.gosuslugi.ru/29688/1/info>;

44.1.1.2 на официальном сайте - для получения информации на официальном сайте Заявителю необходимо:

44.1.1.2.1 зайти на сайт <http://www.nmosk.ru>;

44.1.1.2.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация», выбрать раздел «Административная реформа»;

44.1.1.2.3 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

44.1.1.2.4 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

44.1.1.2.5 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги», необходимо осуществить переход в раздел «Образование» и выбрать «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

44.1.1.3 на официальном сайте комитета по образованию – для получения информации на официальном сайте комитета по образованию Заявителю необходимо:

44.1.1.3.1 зайти на сайт <https://kobra-net.ru> и в главном меню выбрать вкладку «Муниципальные услуги в электронном виде»;

44.1.1.3.2 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

44.1.2. Максимальный срок выполнения административного действия для каждого интернет - ресурса составляет 10 минут.

44.1.3. Обязанности специалиста комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комитет по образованию), ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, на официальном сайте комитета по образованию, закрепляются в должностной инструкции.

44.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

44.1.5. Результатом административной процедуры «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» является получение Заявителем интересующей его информации.

44.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» при использовании интернет - ресурсов не предусмотрен.

44.2. Административная процедура «Получение информации по Муниципальной услуге».

44.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение информации по Муниципальной услуге» при самостоятельном получении Заявителем Муниципальной услуги на официальном сайте Организации является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

44.2.2. Обязанности специалиста Организации, ответственного за размещение актуальной информации на официальном сайте Организации, закрепляются в должностной инструкции

44.2.3. Для получения Заявителем Муниципальной услуги необходимо:

44.2.3.1 войти на официальный сайт комитета по образованию <http://kobranet.ru/>;

44.2.3.2 во вкладках «Школы», «Центры образования», «Детские сады» или «Дополнительное образование» выбрать необходимую Организацию;

44.2.3.3 перейти по ссылке на официальный сайт Организации;

44.2.3.4 открыть вкладку «Сведения об образовательной организации»;

44.2.3.5 открыть вкладку с необходимой информацией.

44.2.4. При открытии файла с необходимой информацией Заявитель может ознакомиться с информацией, распечатать или скопировать информацию.

44.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной

процедуры «Получение результата предоставления Муниципальной услуги» является предоставление доступа Заявителю к информации, размещенной на официальном сайте Организации.

44.3.5. Результатом административной процедуры «Получение результата предоставления Муниципальной услуги» является ознакомление Заявителя с информацией, ее копирование и печать.

44.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение результата предоставления Муниципальной услуги» при использовании интернет - ресурсов не предусмотрен.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

45. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

45.1. Текущий контроль.

45.2. Плановые проверки.

45.3. Внеплановые проверки.

46. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Организации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

46.1 Текущий контроль проводится руководителем Организации.

46.2 Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются руководителем Организации.

47. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

48. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Комитетом по образованию. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

49. Внеплановые проверки осуществляются:

49.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

49.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Организаций, должностных лиц Организаций, при предоставлении Муниципальной услуги.

50. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем Комитета по образованию или должностным лицом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок распорядительным актом председателя Комитета по образованию.

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Руководитель Организации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Организации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

53. Специалист Организации, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

54. Специалист Организации, осуществляющий прием заявлений, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

55. Специалист Организации, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

56. Специалист Организации, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

57. Должностные лица и специалисты Организации за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

58. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

59. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

60. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

60.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

60.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> ;

60.3. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru);

60.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

61.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

61.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

61.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

61.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

61.5 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

61.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

61.7 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

61.8 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 следующих случаев:

61.8.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

61.8.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

61.8.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

61.8.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Организации, специалиста Организации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

62. Должностные лица, указанные в пункте 68 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Организации, должностных лиц Организации, специалистов Организации при предоставлении муниципальных услуг.

63. Жалобы:

63.1 на решения, принятые руководителем Организации, рассматриваются специалистом(ами) Комитета по образованию, наделенным(ыми) полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

63.2 на решения, принятые специалистом Организации, рассматриваются руководителем Организации.

64. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

65. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Комитет по образованию, Организацию.

67. Жалоба может быть направлена:

67.1 по почте;

67.2 через МФЦ;

67.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

67.4 с использованием официального сайта;

67.5 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

67.6 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

68. Жалоба должна содержать:

68.1 наименование Организации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Организации или специалиста Организации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

68.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

68.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя Организации или специалиста Организации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;

68.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя Организации или специалиста Организации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

69. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

70. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется:

70.1. Организациями;

70.2. Комитетом по образованию по адресу: ул. Комсомольская, д.31 в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

71. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

72. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

73. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресу: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

74. МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию (Комитет по образованию) в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

75. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации в Организации (Комитете по образованию) жалоба передается руководителю Организации (должностному лицу Комитета по образованию, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб).

76. Руководитель Организации, должностные лица Комитета по образованию, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

77. Жалоба регистрируется в день поступления:

77.1 в Организацию – специалистом Организации, ответственным за регистрацию входящей документации;

77.2 в Комитет по образованию – специалистом Комитета по образованию, ответственным за регистрацию входящей документации в САДЭД «Дело».

78. 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, жалоба рассматривается руководителем Организации (должностным лицом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

79. Если жалоба не относится к деятельности Организации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

80. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

80.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

80.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя Организации (должностного лица Комитета по образованию, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб), а также членов их семьи;

80.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

80.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 68 настоящего Административного регламента.

81. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Организацией (Комитетом по образованию) письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

81.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

82. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

83. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

85. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Организации (председатель Комитета по образованию) издает один из следующих приказов (решение по жалобе), в которых:

85.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

85.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

86. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

88.1 наименование Организации, предоставляющей Муниципальную услугу;

88.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

88.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией (Комитетом по образованию) 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.

88.4 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы руководителем Организации (должностным лицом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб), или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя Организации (должностного лица Комитета по образованию, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

90. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Организации (Комитете по образованию).

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

