

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги

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

*(утвержден постановлением администрации муниципального образования
город Новомосковск 13.02.2012 N 293
в ред. от 16.12.2019 № 3751)*

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

2.1. От имени физических и юридических лиц за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1. в комитете по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Комитет по образованию), 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.4. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте 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), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте 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 должны находиться 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 Комитете по

образованию, предоставляющем Муниципальную услугу;

8.2. на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

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

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, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в Комитете по образованию 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 Комитета по образованию, в том числе номер телефона-автоинформатора;

12.3. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета по образованию 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, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве 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 о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания.

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

Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».

20. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу – Комитет по образованию.

21. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет по образованию 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.

22. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление запрошенной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования;

23. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 4 дня со дня поступления заявления, в том числе:

23.1. срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 1 день со дня регистрации заявления;

23.2. срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю – не более 2 дней.

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

24.1. на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

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

25. 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:

25.1. заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);

25.2. документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

26. Комитет по образованию не вправе требовать от Заявителя:

26.1. 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;

26.2. 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);

26.3. 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:

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

26.3.2. 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;

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

26.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – глава Администрации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявление), а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

28.1.если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

28.2.если Заявителем не представлен документ удостоверяющий личность;

28.3.если представителем Заявителя не представлены документы, подтверждающие полномочия представителя.

29. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

31.1.Оформление доверенности, подтверждающей полномочия Заявителя.

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

33. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

33.1.оформление доверенности осуществляется нотариусами нотариальных палат, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с размерами платы за оказания услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой.

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

35. Срок регистрации заявления - в день поступления заявления.

36. Регистрация заявления осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск.

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

37.1.Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации и полным наименованием структурного подразделения (Комитета по образованию).

37.2.Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

37.3.Сотрудники Администрации 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 Комитета по образованию составляет:

38.1.1. при личном обращении и личном получении ответа - 2 обращения.

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, должностных лиц Администрации, 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. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

39.1. прием, проверка и регистрация заявления для предоставления Муниципальной услуги;

39.2. подготовка документов (информации) для предоставления Муниципальной услуги;

39.3. выдача документов (информации);

39.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

40. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация заявления для предоставления Муниципальной услуги».

40.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления для предоставления Муниципальной услуги» является получение от Заявителя при личном обращении заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

40.1.1. Заявления, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами Комитета по образованию.

40.1.2. Обязанности специалистов Комитета по образованию, ответственных за прием, проверку и регистрацию заявления Заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

40.1.3. В ходе представления Заявителем - физическим лицом заявления последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40.1.4. В ходе представления представителем Заявителя - физическим лицом заявления последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица и документ, удостоверяющий личность.

40.1.5. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом заявления последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

40.1.6. В ходе приема заявления Заявителя специалист Комитета по

образованию осуществляет проверку представленного заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут с момента представления заявления Заявителем.

40.1.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пунктах 28.1 - 28.3 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по образованию в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает представленное заявление Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления.

40.1.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пунктах 28.1 - 29.3 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по образованию ответственный за документооборот регистрирует заявление в САДЭД «Дело» в группе документов «Муниципальные услуги (физические лица)» или «Муниципальные услуги (юридические лица)», после чего распечатывает контрольный лист и вместе с заявлением передает его председателю Комитета по образованию для наложения резолюции.

40.1.9. После наложения резолюции председателем Комитета по образованию заявление в тот же день передается специалисту Комитета по образованию, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для исполнения.

40.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления для предоставления Муниципальной услуги» составляет один день со дня поступления заявления Заявителя.

40.1.11. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления для предоставления Муниципальной услуги» является передача зарегистрированного в САДЭД «Дело» заявления Заявителя специалисту Комитета по образованию для исполнения.

40.1.12. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления для предоставления Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

40.1.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления для предоставления Муниципальной услуги» является регистрация заявления Заявителя в САДЭД «Дело».

41. Административная процедура «Подготовка документов (информации) для предоставления Муниципальной услуги».

41.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка документов (информации) для предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом Комитета по образованию зарегистрированного в САДЭД «Дело» заявления Заявителя для исполнения.

41.2. Обязанности специалиста Комитета по образованию, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, закреплены в должностной инструкции.

41.3. Специалист Комитета по образованию в течение 1 дня со дня

получения заявления рассматривает его и подготавливает запрашиваемую информацию (далее – Документы).

41.4. Специалист Комитета по образованию передает, подготовленные Документы специалисту Комитета по образованию, ответственному за документооборот для подписания председателем Комитета по образованию и дальнейшего оформления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете по образованию.

41.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Подготовка документов (информации) для предоставления Муниципальной услуги» 1 день со дня получения специалистом Комитета по образованию зарегистрированного в САДЭД «Дело» заявления Заявителя для исполнения.

41.6. Результатом административной процедуры «Подготовка документов (информации) для предоставления Муниципальной услуги» является подготовленные специалистом Комитета по образованию Документы.

41.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подготовка документов (информации) для предоставления Муниципальной услуги» является соответствие подготовленных Документов содержанию заявления Заявителя.

41.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка документов (информации) для предоставления Муниципальной услуги» является подписание председателем Комитета по образованию Документов, подготовленных специалистом Комитета по образованию.

42. Административная процедура «Выдача документов (информации)».

42.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов (информации)» является подготовленные к выдаче Заявителю Документы.

42.1.1. специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги;

42.1.2. выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, результат предоставления Муниципальной услуги;

42.2. Подготовленный Документ выдается под роспись с регистрацией процедуры в специальном журнале.

42.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача документов (информации)» составляет 2 дня со дня подготовки Документов.

42.4. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача документов (информации) предоставления Муниципальной услуги» является выдача Документов Заявителю.

42.5. Критерием принятия решения административной процедуры «Выдача документов (информации)» является явка Заявителя за подготовленным Документом.

42.6. Способом фиксации административной процедуры «Выдача

документов (информации) предоставления Муниципальной услуги» является:

42.6.1. отметка Заявителя при личном получении Документов, удостоверенная его подписью, на втором экземпляре Документов.

43. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

43.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом по образованию от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги Документах и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги Документе опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

43.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. Комсомольская, д. 31, кабинет 1 (для физических и юридических лиц).

43.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом Комитета по образованию в САДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в день поступления заявления об исправлении ошибок.

43.4. Обязанности специалиста Комитета по образованию, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

43.5. Специалист Комитета по образованию, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги Документе (далее – ошибки).

43.6. В случае выявления ошибок специалист Комитета по образованию, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в Документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их специалисту Комитета по образованию, ответственному за документооборот для оформления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете по образованию и направления Заявителю.

43.7. В случае отсутствия ошибок специалист Комитета по образованию, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его специалисту Комитета по образованию, ответственному за документооборот для оформления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете по образованию и направления Заявителю.

43.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 43.6-43.7 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

43.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо

отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги Документах.

43.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

43.10.1. в случае наличия ошибок – исправленный документ;

43.10.2. в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

43.11. Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в САДЭД «Дело»:

43.11.1. в случае наличия ошибок – исправленного документа;

43.11.2. в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

44.1. Текущий контроль.

44.2. Плановые проверки.

44.3. Внеплановые проверки.

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

45.1. Текущий контроль проводится председателем Комитета по образованию или должностным лицом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

45.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем Комитета по образованию.

46. 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.

47. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем Комитета по образованию. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

48. Внеплановые проверки осуществляются в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

49. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

50. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем Комитета по образованию или должностным лицом Комитета по образованию, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

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

52. Председатель Комитета по образованию, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Комитета по образованию, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

53. Специалист Комитета по образованию, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

54. Специалист Комитета по образованию, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

54.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

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

56. Специалист Комитета по образованию, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

56.1. за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

57. Должностные лица и специалисты Комитета по образованию 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. 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;

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. отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

61.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

61.9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Тулской области, муниципальными правовыми актами;

61.10. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

61.10.2. 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;

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

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

62. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 63 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) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

63. Жалобы:

63.1. на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации.

63.2. на решения, принятые председателем Комитета по образованию, рассматриваются заместителем главы Администрации муниципального образования город Новомосковск, курирующим Комитет по образованию.

63.3. на решения, принятые муниципальными служащими Комитета по образованию, рассматриваются специалистом(ами) Комитета по образованию, наделенным(ыми) полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

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, учредительными документами 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 Администрацию.

67. Жалоба может быть направлена:

67.1. по почте;

67.2. через государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

67.6. с использованием Портала государственных услуг (функций) Тульской области.

68. Жалоба должна содержать:

68.1. наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

68.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

68.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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 Комитетом по делопроизводству по

адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141А (для физических лиц) 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 Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

75. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

76. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

77. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

78. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, 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.

79. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

79.1. 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;

79.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

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

80. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией 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. 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 Администрация принимает одно из следующих постановлений (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 Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

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

88.3. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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 должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих 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 Администрации.

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.

организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
муниципального образования»

**Образец бланка заявления на предоставление
Муниципальной услуги**

№ _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Главе администрации
муниципального образования

(Ф.И.О. физического лица/полное
наименование юридического лица)
(адрес постоянного или
преимущественного
проживания физического лица/место
нахождения юридического лица)

(Ф.И.О. представителя юридического
лица или представителя физического
лица) (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (заявитель конкретизирует просьбу)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись)