

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02 августа 2024 года № 870

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования,**

**а также дополнительных общеобразовательных программ»**

# В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Донской администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город Донской от 08.04.2020 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Донской», от 22.06.2020 №535 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город Донской от 08.04.2020 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Донской», от 18.09.2020 №876 ««О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город Донской от 08.04.2020 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Донской».
3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет», и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****город Донской** |  **С.Г. Кулик** |

 |  |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования город Донской

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2. **Круг заявителей**
3. Заявителями являются любые заинтересованные лица, в том числе: юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители.

**3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской (далее – Комитет по образованию) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте Комитета по образованию по электронному адресу: https://don-komitet.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) http://www.gosuslugi71.ru , публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На основании постановления № 113 от 08.02.2019 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение №8 в городе Донской» информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» осуществляется также Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1. Для получения информации о графике работы Комитета по образованию и МФЦ необходимо:

зайти на сайт <https://donskoy.tularegion.ru> и выбрать раздел «Администрация»;

в главном меню выбрать вкладку «Документы»;

выбрать раздел «Административные регламенты».

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию и МФЦ осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам Комитета по образованию, МФЦ;

г) посредством размещения информации в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) публикаций в средствах массовой информации (далее – СМИ);

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Сотрудник Комитета по образованию, МФЦ принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя сотрудник Комитета по образованию, МФЦ осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от сотрудника Комитета по образованию, МФЦ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник Комитета по образованию, МФЦ проводит информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы МБОУ;

о справочных телефонах и факсах МБОУ;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Комитета по образованию, МФЦ подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета по образованию, МФЦ принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник Комитета по образованию, МФЦ кратко подводит итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что необходимо сделать).

При невозможности сотрудника Комитета по образованию, МФЦ самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется другому сотруднику Комитета по образованию, МФЦ или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Комитета по образованию, МФЦ может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка сотрудника Комитета по образованию, МФЦ.

Сотрудник Комитета по образованию, МФЦ (по телефону или лично) корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Сотрудник Комитета по образованию, МФЦ не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

на официальном сайте Комитета по образованию в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» https://don-komitet.ru, на ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на РПГУ http://www.gosuslugi71.ru, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта возможно менее № 14.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации; четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**
2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».
3. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
4. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по образованию.
5. **Результат предоставления муниципальной услуги**
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление актуальной информации заявителю в устной или письменной форме о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.
7. **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**
8. Срок предоставления муниципальной услуги - 3 (три) рабочих дня со дня регистрации письменного обращения, в том числе обращения в электронной форме.
9. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**
10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации <https://donskoy.tularegion.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>.
11. **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**

14. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление (приложение 1 к Административному регламенту), которое содержит:

- наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, представителя физического лица;

- изложение сути запроса;

- подпись заявителя и дату запроса (заявления); в случае подачи запроса (заявления) посредством электронной почты электронная подпись заявителя или его уполномоченного представителя не обязательна;

 - способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа).

 Принятие администрацией муниципального образования город Донской решения об оказании Муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

15. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>), официальном сайте Комитета по образованию (https://don-komitet.ru), а также размещается на информационных стендах в помещении Комитета по образованию

16. Способы подачи заявления:

- по почте, в том числе по электронной почте;

- через МФЦ;

- непосредственно заявителем.

17. Комитет по образованию, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы исполнительной власти Тульской области, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, предусмотренных действующим законодательством.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги**

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, и почтовый адрес по которому направляется ответ;

текст письменного заявления не поддается прочтению;

в письменном заявлении или документах имеются подчистки, зачеркнутые слова, приписки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

22. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

23. При возникновении непредвиденных ситуаций (технический сбой системы и (или) нарушение электроснабжения) сроки, указанные в п. 21 и п. 22, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чём сотрудник Комитета по образованию, МФЦ устно уведомляет заявителя.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Срок регистрации заявления (обращения), в том числе в электронной форме – в день поступления заявления (обращения).

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая учреждением, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

25. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими название и режим работы организации.

Информационная табличка размещается рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

26. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени образовательной организации ознакомиться с информационной табличкой.

27. Прием заявителей осуществляется в кабинете сотрудника, отвечающего за предоставление муниципальной услуги (далее - помещение).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

28. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места оборудуются столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием: номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

29. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

30. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

31. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством, включая:

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий**

33. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значениепоказателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом по образованию посредством: |  |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| - информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования город Донской | 100% |
| - обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации | 100% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не превышающий максимальный срок | 100% |
| Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя  | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не превышающий максимальный срок  | 100% |
| Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений и сданных с первого раза  | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги  | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99% |
| Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие средств противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами)  | 100% |
| Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| Укомплектованность Комитета по образованию необходимым количеством специалистов | 100% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессепредоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 1% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок  | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Комитета по образованию в судебном порядке | 5% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся в Комитет по образованию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся в Комитет по образованию за получением муниципальной услуги | (человек) |

34.Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Комитет по образованию;

- самостоятельно, с использованием информационно- телекоммуникационных сетей.

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

1. **Административные процедуры**

35. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

подготовка и предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Донской.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме. Блок – схема предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации <https://donskoy.tularegion.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>.

1. **Прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявление, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, поданное заявителем лично, по почте, в том числе по электронной почте, через МФЦ.

37**.** Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

**-** осуществление проверки полноты оформленного заявления;

- регистрация заявления.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день подачи заявления

39. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия - специалист Комитета по образованию, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

40. Критерии принятия решения - заполнение обязательных полей в заявлении.

41. Результат административной процедуры - направление зарегистрированного заявления на исполнение ответственному исполнителю Комитета по образованию, МФЦ.

45. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящих документов Комитета по образованию, МФЦ.

1. **Подготовка и предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных**

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета по образованию, сотрудником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

47. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка и предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

48. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) рабочих дня.

49. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия – специалист Комитета по образованию, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

50. Критерии принятия решения – рассмотрение зарегистрированного заявления.

51. Результатом административной процедуры является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание письменного ответа председателем Комитета по образованию, руководителем МФЦ и направление в адрес заявителя.

**IV. Порядок и формы мониторинга исполнения Административного регламента**

53. Мониторинг предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

54. Мониторинг соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего мониторинга.

**1. Порядок осуществления текущего мониторинга соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

55. Текущий мониторинг соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют председатель Комитета по образованию, руководитель МФЦ (далее – руководитель).

56. По результатам осуществления текущего мониторинга в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию, сотрудников МФЦ повлекшие за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса на предоставление двух и более и (или муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действия (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Комитета по образованию возможно в случае, если на него возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

- 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, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в предоставленный ранее комплектов документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного фактов (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт нарушения прав заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

59. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица**

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Правительства Тульской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается правительством Российской Федерации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или работника МФЦ;

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

Основания для приостановления жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

**Сроки рассмотрения жалобы**

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

62. По результатам рассмотрения обращения, жалобы комитет по образованию, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за принятием решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим, муниципальную услугу, МФЦ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комитет по образованию незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Комитет по образованию, МБОУ, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**Форма**

**заявления на предоставление муниципальной**

**услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"**

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. представителя юридического лица)*

**Прошу предоставить** *(нужное отметить в квадрате):*

* Информацию об организации дошкольного образования, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Информацию об организации начального общего образования, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Информацию об организации основного общего образования, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
* Информацию об организации среднего общего образования, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
* Информацию об организации дополнительного образования, в том числе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы прошу *(нужное отметить в квадрате)*:

* вручить мне лично (или уполномоченному представителю)
* направить письмом по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* направить по электронной почте, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 *(дата подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)*

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

1. В письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес по которому направляется ответ.

 2. Текст письменного или электронного заявления не поддается прочтению.

*(нужное подчеркнуть)*

(Пункт 24 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»).

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (ФИО)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

 получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (ФИО*