

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.02.2016 № 127

**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 образовательных учреждениях муниципального образования Воловский район»**  
(в редакции постановления от 23.04.2019 № 236)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Воловский район от 27.05.2011 № 231 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район, администрация муниципального образования Воловский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования Воловский район» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Воловский район от 13.12.2010 № 638 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях».

3. Отделу по организационным вопросам (Дульнева В.А.) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Воловский район**

**С.Ю Пиший**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Воловский район

05.02.2016 № 127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а также дополнительного образования в  
образовательных учреждениях муниципального образования Воловский  
район»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования Воловский район» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются российские, иностранные граждане и лица без гражданства, органы государственной власти и местного самоуправления, организации и общественные объединения, юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители), либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет комитет образования администрации муниципального образования Воловский район (далее – Комитет образования), расположенный по адресу:  
ул. Хрунова, д. 17А, п. Волово Воловского района Тульской области, 301570.

Контактные телефоны: (8-487-68) 2-13-35; факс (8-487-68) 2-18-83.

Адрес электронной почты: [kovolovo@tularegion.org](mailto:kovolovo@tularegion.org)

Адрес официального Интернет-сайта: <https://volovo.tularegion.ru/>

График приёма посетителей:

с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин. с понедельника по четверг, пятница с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин., перерыв на обед с 13 ч 00 мин до 13 ч 48 мин., выходной – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами комитета образования, отвечающими за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях комитета образования и образовательных учреждений, на официальном сайте муниципального образования Воловский район <https://volovo.tularegion.ru/>, а также на региональном портале государственных услуг Тульской области (<http://gosuslugi71.ru>)

3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам комитета образования, отвечающим за предоставление муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес комитета образования;

- в письменной форме по адресу электронной почты комитета образования - [kovolovo@tularegion.org](mailto:kovolovo@tularegion.org)

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты комитета образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется

не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения, поступившего в электронной форме в комитет образования.

Специалисты комитета образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается председателем комитета образования, либо уполномоченными им лицами и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае поступления обращения (запроса) заявителя в электронной форме, ответ направляется в форме электронного документа в адрес электронной почты заявителя.

Для предоставления информации об услуге инвалидам и(или) людям с ограниченными возможностями здоровья производится размещение информации о порядке предоставления услуги 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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования Воловский район».

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: комитет образования администрации муниципального образования Воловский район.

Специалисты комитета образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Районной Думы.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования Воловский район:

- информация о местонахождении и графике работы комитета образования;
- информация о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы образовательных учреждений;
- информация о телефонах приёмной, руководителей образовательных учреждений;
- информация о сайте, адресе электронной почты образовательных учреждений;
- информация об учредителе образовательных учреждений;
- информация о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательными учреждениями;
- информация о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- информация о педагогическом составе образовательных учреждений;
- информация о целях образовательного процесса – типах и видах реализуемых, образовательных программ в образовательных учреждениях;
- информация о годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений;
- информация об основных характеристиках организации образовательного процесса в образовательных учреждениях;
- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- информация о закреплении территорий за образовательными учреждениями;
- правила приёма обучающихся, воспитанников;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на

договорной основе);

- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;

- количество и наполняемость классов, групп,

либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направленный в адрес заявителя информационным письмом.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования Воловский район» предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения комитетом образования документов согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента).

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей» (Российская газета, 2008, опубликован на сайте);

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, №3316);

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, №4061);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, №5247);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, №5976);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2000 года №751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (Российская газета, 2000, опубликовано на сайте);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196 «Об утверждении Типового положения об

общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №13, ст. 1252; 2005, №7, ст. 560; 2006, №2, ст. 217);

9) Закон Тульской области от 30 сентября 2013 года №1989-ЗТО «Об образовании»;

10) Приказ Минобрнауки России от 27.10.2011года №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (зарегистрирован в Минюсте РФ 18.01.2012 г. №22946. опубликован на сайте);

11) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 июня 2012 года №504 г. Москва «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Российская газета, 2012, №5859);

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в комитет образования:

- в письменном или электронном виде обращение (запрос) получателя муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту

Обращение (запрос) по желанию заявителя может быть представлено при личном обращении в комитет образования либо через ГБУ ТО «МФЦ» отделение №7 в п. Волово.

Специалисты комитета образования, отвечающие за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1. представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

12.2. нарушение требований к оформлению документов, в том числе отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц; отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц; отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя; отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;

12.3 заявителем представлены не все необходимые документы.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

14.2. запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим регламентом;

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

16. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования Воловский район» предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении**



## **муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в комитет образования.

### **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

20.1. требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

Для предоставления услуги инвалидам и(или) людям с ограниченными возможностями здоровья должна быть обеспечена возможность беспрепятственного входа в помещения комитета образования и выхода из них.

Должна быть организована следующая работа:

- содействие со стороны должностных лиц комитета образования, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в комитет образования, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

20.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

Для предоставления услуги инвалидам и(или) людям с ограниченными возможностями здоровья должна быть обеспечена

- возможность самостоятельного передвижения по комитету образования в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории комитета образования;
- обеспечение допуска в помещения комитета образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

• оказание должностными лицами комитета образования иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

20.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

20.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуг**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

21.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

21.2. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

21.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги;

21.4. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги ;

21.5. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

21.6. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

21.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## **Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования Воловский район» отсутствуют. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме наличие электронной подписи не требуется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

23. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования Воловский район» включает в себя следующие административные процедуры:

23.1. принятие заявления;

23.2. рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

23.3. выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

23.4. возможность предоставления услуги в электронной форме.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Предоставляемую информацию или решение об отказе в предоставлении информации регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Предоставляемую информацию или решение об отказе в предоставлении информации с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче обращения (запроса).

Копия информации вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остаются на хранении исполнителя.

Результатом административной процедуры является направление заявителю запрашиваемой информации по почте либо по адресу электронной почты или об отказе в предоставлении информации.

### **Принятие заявления**

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет образования либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

24.1. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

24.2. регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

24.3. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

### **Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

25.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

25.2. проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

25.3. устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

25.4. устанавливает наличие полномочий комитета образования по рассмотрению обращения заявителя;

25.5. формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия комитета образования и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 27 дней.

#### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом комитета образования соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, направляет заявителю почтовым направлением, либо направляет посредством электронной почты, либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в комитете образования, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет специалист комитета образования, курирующий данное направление деятельности.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель комитета образования или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

##### **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

29. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности комитета образования при

предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

31. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

32. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

33. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

34. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» (далее - ПГУ).

37. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

38. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

39. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 38 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с



настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальной услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 39 настоящего раздела.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

43. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения

информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на ПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

44. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

46. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

47. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

49. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

50. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество, проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

подпись/расшифровка подписи/

Приложение №2  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА  
ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Жалоба

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

---

\*Местонахождение юридического лица, физического лица

---

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной  
почты: \_\_\_\_\_

Код учёта: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. руководителя юридического  
лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

---

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)

\*существо жалобы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,  
по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием)  
со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звёздочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного  
лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного  
лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

---

---

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,  
обратившегося с  
жалобой \_\_\_\_\_

---

---

Номер жалобы, дата и место принятия  
решения: \_\_\_\_\_

---

---

Изложение жалобы по  
существу: \_\_\_\_\_

---

---

---

Изложение возражений, объяснений  
заявителя: \_\_\_\_\_

---

---

---



УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

\_\_\_\_\_ (решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_ или частично отменено полностью или частично)

2.

\_\_\_\_\_ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

\_\_\_\_\_ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу

---

---

—

---

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)  
принявшего решение по жалобе)

---

---