



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 12.09.2022

№ 939

**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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Богородицкий район»**

В соответствии с постановлением Правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район» на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Богородицкий район» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 25.02.2022 №110 «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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Богородицкий район»;

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Богородицкий район Романова И.И.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«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 общеобразовательных организациях,
расположенных на территории муниципального образования
Богородицкий район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Богородицкий район» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представители), обратившиеся в комитет по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район (далее - комитет по образованию) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или комитета по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район (далее - комитет по образованию), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

Информация о месте нахождения и графике работы образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или комитета по образованию, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или комитета по образованию, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

4. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или комитет по образованию:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

6. Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, номерах телефонов должностных лиц комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы

комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию, адресе электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу;

на официальном сайте комитета по образованию;

на информационных стендах в образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

8. При ответах на обращения специалисты образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Консультацию при устном обращении специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию осуществляет не более 15 минут.

10. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию, предоставляется заявителям при посещении образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию, на ЕПГУ, РПГУ.

14. С момента приема образовательной организацией, предоставляющей муниципальной услугу, или комитетом по образованию заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги в организациях представляющих данную услугу.

15. На информационных стендах в помещениях образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

16. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "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 Богородицкий район".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

117. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Богородицкий район через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации Богородицкого района - комитет по образованию во взаимодействии с образовательными организациями (указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информационного письма, содержащего информацию 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 Богородицкий район (далее - информация) или мотивированный отказ в предоставлении информации в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя, форма которого приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

23. К заявлению для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

заявление подписывается лично заявителем

заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;

текст заявления должен быть написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должны быть написаны полностью.

24. Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

Представитель в случае подачи заявления, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента, в комитет по образованию представляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на получение муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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.

25. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационных стендах в помещениях комитета по образованию, муниципальных образовательных организаций.

Заявление для предоставления муниципальной услуги представляется в комитет по образованию, муниципальную образовательную организацию лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей:

при посещении комитета по образованию;

почтовой связью;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

27. Комитет по образованию, муниципальная образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении комитета по образованию, иных органов местного самоуправления или подведомственных органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, или в предоставлении 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, или в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета по образованию, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета по образованию (лица, его замещающего) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п.23,24 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

30. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие недостоверной информации в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 23, 24 Административного регламента.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель комитета по образованию, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.10. 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

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

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

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

35. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в комитет по образованию, муниципальную образовательную организацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Здание, в котором размещается образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, или комитет по образованию должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или комитет по образованию так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей

эвакуации посетителей и специалистов образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или комитета по образованию.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или комитета по образованию при необходимости инвалиду при входе в объект 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 образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или комитет по образованию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по объекту 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 образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или комитета по образованию;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или комитета по образованию иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная образовательной организации, предоставляющей муниципальной услугу, или комитета по образованию должна быть

оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц.

38. Рабочие места специалистов должны быть оснащены 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 должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) качество муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество предоставленных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, или комитетом по образованию муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) доступность и своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

К1 – количество муниципальных услуг, своевременно предоставленных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, или комитетом по образованию в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество предоставленных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, или комитетом по образованию муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, или комитетом по образованию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40. Взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или комитета по образованию при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или комитета по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, не ограничена.

41. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

42. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте

администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

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

3.1. Перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

45. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

лично или через своего законного представителя;

47. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

3.3. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет по образованию, образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу с заявлением.

49. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги на соответствие его требованиям п. 23 Административного регламента.

50. После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть передано для рассмотрения в учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

51. Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, специалист регистрирует в журнале регистрации поступивших заявлений.

52. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 минут с момента подачи заявления.

53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в журнале регистрации поступивших заявлений и передача заявления исполнителю.

55. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем учреждения.

56. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

57. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информационного письма

3.5. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ о предоставлении муниципальной услуги.

59. Ответ на обращение передается лично заявителю или направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

60. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

61. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информационного письма, содержащего сведения 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 Богородицкий район.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет руководитель и должностные лица комитета по образованию и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

64. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами комитета по образованию или образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, положений настоящего Административного

регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

65. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

67. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Муниципальные служащие комитета по образованию за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о муниципальной службе.

69. Иные должностные лица комитета по образованию, или сотрудники образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью комитета по образованию, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

71. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) сотрудников комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

72. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования Богородицкий район (комитет по образованию).

Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу.

73. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается председателю комитета по образованию.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также представляется непосредственно должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их сотрудников

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их сотрудников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение 1
к административному регламенту
«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
Богородицкий район»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных
образовательных организаций**

№	Наименование образовательной организации	Адрес, телефон
1.	МОУ СШ №1	301831, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 122 8 (48761) 7-14-71 moussh1.bogorod@tularegion.org
2.	МОУ СШ №2	301830, Тульская область., г. Богородицк, Западный микрорайон, дом 4-а 8 (48761) 5-13-72 moussh2.bogorod@tularegion.org
3.	МОУ СШ №3	301832, Тульская область, г. Богородицк, ул. Л. Толстого, 5 8 (48761) 2-30-16 moussh3.bogorod@tularegion.org
4.	МОУ СШ №4	301836, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Урицкого, д. 60 8(48761)-2-14-28,2-12-35 moussh4.bogorod@tularegion.org
5.	МОУ СШ №8	301835, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Макаренко, д. 16 8(48761)-2-16-73 moussh8.bogorod@tularegion.org

6.	МОУ ЦО № 10	Юр. адрес1: 301801, Тульская область, г. Богородицк, мкр. Жданковский, ул. Школьная, д. 2 8 (48761) 6-70-55 moussh10.bogorod@tularegion.org
7.	МОУ ЦО № 14	Юр. адрес2: Российская Федерация, индекс 301805, Тульская область, Богородицкий район, посёлок Бегичевский, улица Гайдара, дом 14, 8 (48761) 3-41-75 moussh14.bogorod@tularegion.org
8.	МОУ СШ №17	301821, Тульская обл., Богородицкий район, п. Товарковский, ул. Трудовая, д. 48-а 8 (48761)-5-29-03 moussh17.bogorod@tularegion.org
9.	МОУ СШ №19	Юр. адрес3: 301823, Тульская область, Богородицкий район, пос. Товарковский, ул. Советская, 6 8 (48761) 9 – 11 – 48 moussh19.bogorod@tularegion.org
10.	МОУ СШ №22	301810, Тульская обл., Богородицкий район, село Ломовка, слобода Церковинка, дом 23 8(48761)-3-21-38 moussh22.bogorod@tularegion.org
11.	МОУ СШ №23	301812, Тульская область, Богородицкий район, село Кузовка, слобода Поповка, дом 70 б. 8 (48761) 3-11-18 moussh23.bogorod@tularegion.org
12.	МОУ СШ №24	301815, Тульская область, Богородицкий район, село Иевлево, слобода Бодаево, дом 191 8 (48761) 3-27-31 moussh24.bogorod@tularegion.org
13.	МОУ СШ №25	301824, Тульская область, Богородицкий

¹ Фактический адрес: 301801, Тульская область, г. Богородицк, мкр. Жданковский, ул. Школьная, д. 2; 301801, Тульская область, г. Богородицк, мкр. Жданковский, Кооперативный пер., д. 4.

² Фактический адрес: Российская Федерация, индекс 301805, Тульская область, Богородицкий район, посёлок Бегичевский, улица Гайдара, дом 14; Российская Федерация, 301805, Тульская область, Богородицкий район, посёлок Бегичевский, улица Булкина дом 6а; Российская Федерация, индекс 301807, Тульская область Богородицкий район, посёлок Романцевский, улица Школьная дом 12; Российская Федерация, индекс 301835, Тульская область Богородицкий район, хутор Шахтерский.

³ Фактический адрес: 301823, Тульская область, Богородицкий район, пос. Товарковский, ул. Советская, 6, проезд Третий, 2А.

		район, село Малевка улица Центральная, дом 7 8 (48761) 9-13-66 moussh25.bogorod@tularegion.org
14.	МОУ СШ №26	301827, Тульская область, Богородицкий район, поселок Кичевский, улица Лесная, дом №ба 8(48761)-4-41-44 moussh26.bogorod@tularegion.org
15.	МОУ СШ №27	301826, Тульская обл., Богородицкий район, село Бахметьево 8(48761)-4-31-25 moussh27.bogorod@tularegion.org
16.	МОУ СШ №29	301813, Тульская обл., Богородицкий район, село Новопокровское ул.Школьная, д.3 8(48761)-3-15-40 moussh29.bogorod@tularegion.org
17.	МОУ ОШ №30	301825, Тульская обл., Богородицкий район, село Папоротка ул. Центральная, д.57/3 8(48761)-4-41-49 moussh30.bogorod@tularegion.org
18.	МУДО «ДД(Ю)Т»	301835, Тульская обл., г.Богородицк, ул.Пролетарская, д.68 8(48761)2-29-76, 2-28-69 mudoddyut.bogorod@tularegion.org
19.	МУДО ДДТ	301823, Тульская область, Богородицкий район п.Товарковский, ул. Советская, д. 5 8(48761)-9-14-37 mudoddt.bogorod@tularegion.org
20.	МУДО ДЮСШ	Юр. адрес4: Российская Федерация, индекс 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 58 8(48761)2-15-96 mudo.dyussh.vindmana@tularegion.org
21.	МУДО ЦСД	301835 Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 59 8 (48761) 2-24-49 mudotcsd.bogorod@tularegion.org
22.	МДОУ «Детский сад № 3 КВ»	301832, Тульская обл., г.Богородицк,

⁴ Фактический адрес: Российская Федерация, индекс 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 58; Российская Федерация, индекс 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Ленина, д.26 б

		ул. Макаренко, дом 4 8(48761)2-30-65 mdouds3.bogorod@tularegion.org
23.	МДОУ «Детский сад № 4 КВ»	301830, Тульская обл., г.Богородицк, Западный микрорайон, д.9а 8(48761)-5-14-59 mdouds4.bogorod@tularegion.org
24.	МДОУ«Детский сад № 5 КВ»	301835, Тульская обл., г.Богородицк, ул. Коммунаров,72 8(48761)-2-19-67 mdouds5.bogorod@tularegion.org
25.	МДОУ «Детский сад № 7 КВ»	301830, Тульская обл., г.Богородицк, Западный микрорайон, дом 21 8(48761)-5-22-39
26.	МДОУ «Детский сад № 9 КВ»	301835, Тульская область, г. Богородицк, улица Фридриха Энгельса, дом 26а 8(48761)2-35-00 mdouds9.bogorod@tularegion.org
27.	МДОУ «Детский сад № 10 КВ»	301831, Тульская область, город Богородицк, улица Полевая, здание № 30 8(48761)-2-10-33 mdouds10.bogorod@tularegion.org
28.	МДОУ «Детский сад № 20 КВ»	301835, Тульская область, город Богородицк, улица Свободы, 42 8(48761)3-41-02 mdouds20.bogorod@tularegion.org
29.	МДОУ «Детский сад № 22»	301821, Тульская область, Богородицкий район, поселок Товарковский, улица Трудовая, д.89 "а" mdouds22.bogorod@tularegion.org
30.	МДОУ «Детский сад № 23 КВ»	301822, Тульская область, Богородицкий район, п. Товарковский, ул. Воровского, дом 2 mdouds23.bogorod@tularegion.org

Приложение 2
к административному регламенту
«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
Богородицкий район»

**Образец заявления
на 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
Тульской области**

Директору _____
(наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

проживающего по адресу:

Индекс _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

заявление

Прошу предоставить информацию 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 Богородицкий район.

" ____ " _____ 20__ года

_____ (подпись)

Председатель
комитета по образованию

И.П. Гайдак