

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «30» июня 2016 года
№ 2222

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 учреждениях, расположенных
на территории города Курска»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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 учреждениях, расположенных на территории города Курска» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий комитетом образования города Курска по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Курска (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы комитета образования
города Курска, предоставляющего муниципальную услугу, способы

получения информации о месте нахождения и графике работы комитета образования города Курска

1.3. Место нахождения комитета образования города Курска (далее – Комитет):

ул. Радищева, 103, г. Курск, 305000.

График работы:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей соответствует режиму работы Комитета.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета предоставляется заявителю непосредственно в Комитете, а также по телефону, электронной почте и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Комитета - <http://kursk-komobr.ru>

Справочные телефоны отдела комитета образования города Курска, предоставляющего муниципальную услугу

1.5. Телефон отдела дошкольного образования Комитета - 70-14-59

1.6. Телефон отдела общего образования Комитета – 58-54-81

1.7. Телефон отдела дополнительного образования и воспитательной работы – 58-54-78

Адрес официального сайта комитета образования города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты

1.8. Официальный сайт Комитета - <http://kursk-komobr.ru>;
адрес электронной почты Комитета: e-mail: [komobrkursk @yandex.ru](mailto:komobrkursk@yandex.ru)

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»

1.9. Информация о местонахождении и графике работы Комитета, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Администрации города Курска www.kurskadmin.ru;

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kursk-komobr.ru> ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>;

Информация о местонахождении, графике работы, контактных данных Комитета (номер телефона, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), адреса, контактные данные и режим приема заявителей в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.10. Указанная информация также предоставляется в порядке индивидуального консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы индивидуального консультирования:

лично (по телефону);

по почте.

1.11. Индивидуальное консультирование лично (по телефону).

Время ожидания при индивидуальном устном консультировании не превышает 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется должностным лицом отдела дошкольного образования, общего образования, отделом дополнительного образования и воспитательной работы Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), и не превышает 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации города Курска. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять для получения муниципальной услуги.

1.12. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

Ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

1.13. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»

1.14. На стенде в Комитете размещаются следующие информационные материалы:

информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Комитета;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета – <http://kursk-komobr.ru>);

режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.15. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Комитета;
- номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- текст Административного регламента (с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.16. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Курска.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования города Курска.

Отделами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, являются отдел дошкольного образования, отдел общего образования, отдел дополнительного образования и воспитательной работы.

Исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Курска либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Максимальный срок рассмотрения письменных заявлений - 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Если письменное заявление содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Комитета, должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении заявления по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в заявлении вопросам, о чем уведомляется заявитель.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (ч.1, ст. 3448);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2008 № 1993-Р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", № 247, 23.12.2009);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);
- Закон Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда» № 149, 14.12.2013).

**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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление об оказании муниципальной услуги.

2.9. Заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Курска (приложение 3):

наименование Комитета; должность соответствующего должностного лица Комитета; фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Комитета (либо хотя бы один из перечисленных реквизитов);

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

изложение сути заявления;

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

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

В случае обращения за предоставлением услуги уполномоченных представителей заявителей представляются документы или копии, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Комитет 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям п. 2.9. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:

заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления составляет 15 минут.

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

2.19. При подаче заявления в Комитет лично заявителем заявление регистрируется должностным лицом в день подачи заявления в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. В случае направления заявления в Комитет по почте, электронной почте заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги

2.21. На здании рядом с входом размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:

наименование Комитета;
место его нахождения.

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для инвалидов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.22. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Комитета для ожидания и приема заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также на сайте Комитета.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.23. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в Комитет и выхода из него;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в Комитет 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, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Комитета;

возможность самостоятельного передвижения по Комитету в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;

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

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность Комитета в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 раза в течение 15 минут в случае подачи заявления на приеме и получения результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем;

возможно взаимодействие заявителя с должностным лицом в случае получения заявителем консультации на приеме;

при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, как правило, не требуется.

2.26. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте или лично, непосредственно в Комитете.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка информации по заявлению заявителя;

направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет

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

3.4. Прием заявления от заявителя при личном обращении (полученного по почте, электронной почте) осуществляется должностным лицом Комитета (далее – должностное лицо).

Должностное лицо:

устанавливает предмет заявления, принимает заявление заявителя,

устанавливает соответствие заявления требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

регистрирует письменное заявление заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении неправильности заполнения заявления должностное лицо уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

3.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления. При поступлении в Комитет заявления в форме электронного документа должностное лицо рассматривает заявление и осуществляет его регистрацию в установленном порядке. После чего направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление заявления в Комитет.

**Сведения о должностном лице, ответственном
за выполнение каждого административного действия, входящего
в состав административной процедуры**

3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела дошкольного образования, общего образования, дополнительного образования и воспитательной работы Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решений

3.7. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Результат административной процедуры и порядок
передачи результата, который может совпадать с основанием для
начала выполнения следующей административной процедуры**

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя в Комитете.

**Способ фиксации результата выполнения
административной процедуры, в том числе в электронной форме**

3.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Комитета.

Подготовка информации по заявлению заявителя

Основания для начала административной процедуры

3.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

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

3.11. Должностное лицо
обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;
проверяет заявление на наличие оснований для отказа;
готовит и представляет на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) проект ответа на письменное заявление заявителя.

3.12. Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) рассматривает проект ответа и в случае согласия с проектом ответа на письменное заявление заявителя подписывает его. В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее Административному регламенту проект ответа на письменное заявление заявителя направляет проект ответа должностному лицу на доработку.

Устранение причин возврата проекта ответа на письменное заявление заявителя, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 27 календарных дней со дня регистрации заявления.

**Сведения о должностном лице, ответственном
за выполнение каждого административного действия, входящего
в состав административной процедуры**

3.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела дошкольного образования, общего образования, дополнительного образования и воспитательной работы Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решений

3.15. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

**Результат административной процедуры и порядок
передачи результата, который может совпадать с основанием для
начала выполнения следующей административной процедуры**

3.16. Результатом административного действия является подготовленный ответ заявителю.

**Способ фиксации результата выполнения
административной процедуры, в том числе в электронной форме**

3.17. Фиксация результата административного действия не предусмотрена.

**Направление заявителю результатов предоставления
муниципальной услуги**

Основания для начала административной процедуры

3.18. Основанием для начала административной процедуры является подписание ответа заявителю.

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

3.19. Должностное лицо после подписания ответа заявителю регистрирует в журнале исходящих документов Комитета и отправляет по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном заявлении.

3.20. Максимальный срок исполнения административного действия – 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.21. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо отдела дошкольного образования, общего образования, отдела дополнительного образования и воспитательной работы Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решений

3.22. Критерием принятия решения является подписанный ответ на заявление заявителя.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

3.23. Результатом исполнения административного действия является направление ответа заявителю.

Способ фиксации результата выполнения

административной процедуры, в том числе в электронной форме

3.24. Фиксацией результата административного действия является регистрация ответа заявителю в журнале исходящих документов Комитета.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки включаются в план проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом, на очередной год.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы комитета на определенный период.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению председателя Комитета по обращениям физических и юридических лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного

регламента, возникших в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.6. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, локальными актами города Курска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, локальными актами города Курска для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и города Курска;

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

305000, г. Курск, ул. Радищева, 103.

E-mail: komobrkursk@yandex.ru

В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц направляется председателю Комитета, на действия (бездействия) председателя комитета - курирующему заместителю главы Администрации города Курска.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:
непосредственно в Комитет;

по почте по адресу Комитета: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 103;

на личном приеме председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, заместителя главы Администрации города Курска, в ведении которого находится Комитет.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Комитета <http://kursk-komobr.ru> ;

на официальном сайте Администрации города Курска www.kurskadmin.ru

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.5. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти города Курска, орган исполнительной власти Курской области 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению председателем Комитета либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в день принятия решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.10. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте комитета образования города Курска, на официальном сайте Администрации города Курска, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории города Курска»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, контактных данных
комитета образования города Курска
(номер телефона, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес
электронной почты, адрес официального сайта в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»)

Почтовый адрес комитета образования города Курска	305000 г. Курск, ул. Радищева, д. 103
Телефон (факс) комитета образования города Курска	58-54-76
Факс комитета образования города Курска	58-54-76
Телефон отдела дошкольного образования комитета образования города Курска	70-14-59
Телефон отдела общего образования комитета образования города Курска	74-02-83
Телефон отдела дополнительного образования и воспитательной работы комитета образования города Курска	58-54-78
Адрес сайта комитета образования города Курска	http://kursk-komobr.ru
E-mail комитета образования города Курска	komobrkursk@yandex.ru
Режим работы комитета образования города Курска	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

	перерыв с 13.00 до 14.00 выходные – суббота, воскресенье
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории города Курска»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории города Курска»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории города Курска»

Председателю
комитета образования
города Курска

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
города Курска**

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

(Ф.И.О. представителя юридического лица)

Прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

Информацию об организации начального общего образования, в том числе

Информацию об организации основного общего образования, в том
числе _____

Информацию об организации среднего общего образования, в том числе

Информацию об организации дополнительного образования в общеобразовательных организациях, в том числе

Информацию об организации дошкольного образования, в том числе

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

вручить мне лично (или уполномоченному представителю) в комитете образования города Курска

направить письмом по адресу: _____

направить по электронной почте, e-mail _____

«___» _____ 20___ г.
(дата подачи заявления)

_____/ _____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания* _____

* ставится отметка о предупреждении о возможном отказе в предоставлении информации, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Курска.