



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 06.03.19 № 1-208

г. Курск

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных организациях
Курской области»
комитетом образования и науки Курской области**

В соответствии с принятием распоряжения Администрации Курской области от 29.12.2018 № 611-ра «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», экспертным заключением комитета информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области от 22.02.2019 № 10.1-03-09/505

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Курской области», утвержденный приказом комитета образования и науки Курской области от 02.03.2015 №1-157, следующее изменение:

а) пункт 2.29. раздела II изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (АУ КО «МФЦ») не предоставляется.»

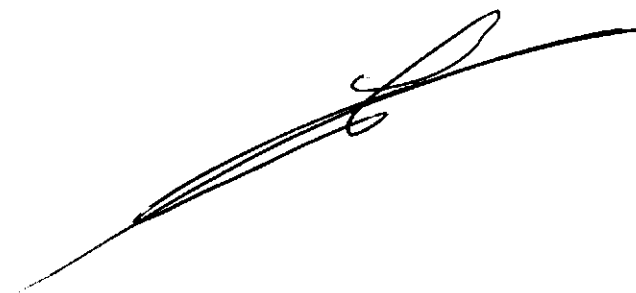
2. Отделу дошкольного и общего образования комитета (И.В. Василенко) обеспечить соблюдение требований административного регламента при предоставлении государственной услуги.

3. Главному консультанту отдела высшего образования и науки комитета образования и науки Курской области (А.В. Денисов) разместить административный регламент на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), официальных сайтах Администрации Курской области и комитета образования и науки Курской области, а также в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности
председателя комитета



А.Ф. Уколов

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета образования и науки
Курской области
от 02.03.2015 № 1-157
(в редакции приказов комитета образования
и науки Курской области
от 21.12.2018 г. № 1-1240,
от 06.03.19 № 1-208)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных организациях Курской области»
комитетом образования и науки Курской области

I. Общие положения**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Курской области» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий комитетом образования и науки Курской области по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Курской области (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

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

- на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>;

- на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.komobrg46.ru>;

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

- на информационных стендах в Комитете.

1.4. Указанная информация также предоставляется в порядке индивидуального консультирования.

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

- лично (по телефону);

- по почте.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично (по телефону).

Время ожидания при индивидуальном устном консультировании не превышает 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется должностным лицом отдела дошкольного и общего образования Комитета, ответственным за предоставление государственной 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 органа исполнительной власти Курской области. 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 государственной услуги.

1.4.2. 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.

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

**Порядок, форма, место размещения и способы получения
справочной информации, в том числе на стендах в местах
предоставления государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной
услуги, и в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг**

1.6. На стенде в Комитете размещаются следующие информационные материалы:

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Комитета;
- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета – www.komobr46.ru);
- режим приема должностными лицами заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной 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.

1.7. 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 государственной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- текст Административного регламента с приложениями.

1.8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещается информация:

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы комитета образования и науки Курской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений комитета образования и науки Курской области, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета образования и науки Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте Комитета www.komobr46.ru, на Едином портале

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Курской области.

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом образования и науки Курской области.

Структурным подразделением Комитета, предоставляющим государственную услугу, является отдел дошкольного и общего образования.

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

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет при предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Описание результатов предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителями информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего

образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Курской области либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

Максимальный срок направления ответа заявителю – 1 рабочий день со дня подписания ответа.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, и на Едином портале.

2.7. Предоставление государственной 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 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, 2006, № 31 (ч.1));

- 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48);

- 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 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 № 110-ЗКО («Курская правда» № 4-5, 11.01.2003);

- Закон Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда» № 149, 14.12.2013);

- постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

- постановление Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012);

- постановление Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», №23, 03.03.2012 (опубликовано без приложений).

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

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

В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющий личность.

При личном приеме заявитель – физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

В случае обращения с заявлением уполномоченного представителя заявителя – копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического и юридического лица.

2.9. Заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Курской области должен содержать (приложение № 1):

- 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 личность и полномочия представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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

2.10. Для предоставления государственной 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. Не допускается требовать Комитетом 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:

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

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной 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 государственной услуги.

2.20. В случае направления заявления в Комитет по почте, электронной почте заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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

2.22. 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.

2.23. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной 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 государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственной 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 государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную 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 государственной услуги, по вопросам

работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения государственной 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 государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной 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 преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.25. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность Комитета в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- наличие достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к заявителям;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза в течение 15 минут в случае подачи заявления на приеме и получения результата предоставления государственной 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.

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

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

2.28. Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

2.29. Государственная услуга через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (АУ КО «МФЦ») не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- подготовка информации по заявлению заявителя;
- направление заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной 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 пункте 2.9. настоящего Административного регламента;
- регистрирует письменное заявление заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной 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, в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, электронной почте - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

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 и общего образования Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решений

3.7. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении государственной 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 государственной услуги от заявителя в Комитете.

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

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностным лицом Комитета.

Основания для начала административной процедуры

3.10. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.11. Должностное лицо Комитета:

- 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, исключаящие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 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 и общего образования Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

Критерии принятия решений

3.15. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

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

3.16. Результатом административной процедуры является подготовленный ответ заявителю.

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

3.17. Способ фиксации результата административной процедуры является подписание подготовленного ответа заявителю.

Основания для начала административной процедуры

3.18. Основанием для начала административной процедуры является

наличие подписанного ответа заявителю.

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

3.19. Должностное лицо после подписания ответ 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 – 1 рабочий день со дня подписания ответа.

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 и общего образования Комитета, ответственное за предоставление государственной 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 административной процедуры является направление ответа заявителю.

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

3.24. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа заявителю в журнале исходящих документов Комитета.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Комитете.

3.26. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.27. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.28. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.29. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале (указать наименование журнала).

3.30. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной 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 Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной 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 Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

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

При плановых проверках рассматриваются 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 государственной 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 государственной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской

области.

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

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

4.6. Контроль за исполнением предоставления государственной 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 государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной 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 государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:
Администрацию Курской области;
привлекаемые организации.

Жалобу рассматривают:
в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу, руководитель, заместитель руководителя;
в комитете – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном подразделе, размещена на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных
организациях Курской области» комитетом
образования и науки Курской области

Председателю комитета
образования и науки
Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Курской области

(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 _____

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

- вручить мне лично (или уполномоченному представителю) в комитете образования и науки Курской области
- вручить мне лично (или уполномоченному представителю) (нужное подчеркнуть)
- 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 начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Курской области