

**Административный регламент
управления образования администрации Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках на территории муниципального района
«Красногвардейский район»
(с изменениями на 28.05.2018г.)**

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации Красногвардейского района, образовательных организаций, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при исполнении названной муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере

образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- иные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области.

3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические и юридические лица.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информирование осуществляется:

1) управлением образования администрации Красногвардейского района.

Управление образования администрации Красногвардейского района (далее - Управление) расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>.

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.;

перерыв: 12.00-13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

2) образовательными организациями Красногвардейского района.

Сайты образовательных организаций расположены на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения»;

3) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте: <http://mfc31-21.ru/>.

4.2. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

- региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – региональный портал) <http://gosuslugi31.ru/>;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru/>.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу:

- на основании письменного обращения;

- по телефону, электронной почте;

- посредством личного обращения;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление информации по муниципальной услуге в Управлении является специалист отдела развития образования Управления.

4.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в соответствии с требованиями

законодательства в обязательном порядке указывает либо наименование Управления (либо отдел развития образования Управления), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления информируют заявителя по вопросам предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

4.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения с заявителем сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать ответы на вопросы, касающиеся порядка предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

4.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.8. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

4.10. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

4.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте в сети Интернет, сайте МФЦ, на региональном портале, на Едином портале.

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении и графике работы Управления;
- б) справочные телефоны Управления;
- в) адрес официального сайта Управления в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;
- г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Права и обязанности заявителей муниципальной услуги.

5.1. Заявитель обязан:

- предъявить документ, удостоверяющий личность;
- предоставить перечень необходимых документов для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

5.2. Заявители имеют право:

- на получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в том числе в электронной форме;
- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги);
- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на региональном портале, Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2. Ответственным за предоставление, организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, является Управление.

Так же муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя через МФЦ, в электронном виде через региональный портал, Единый портал.

3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- информационная справка об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

При информировании по письменным обращением ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы ее получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок представления.

5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен подать в образовательную организацию лично, либо с использованием Единого портала, регионального портала, официального сайта Управления в сети Интернет, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ заявление.

5.2. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистами образовательной организации, Управления или специалистом МФЦ, осуществляющими прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

5.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистами образовательной организации, Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

5.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через региональный, Единый порталы путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

5.5. В полном объеме услуга может быть представлена на Едином,

региональном порталах, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявления и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на Едином, региональном порталах.

6. От заявителя не вправе требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

7.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление, образовательные организации, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

7.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов.

8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- запрос заявителя (его представителя) не содержит наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О., почтового адреса и/или электронного адреса);

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну;

- в запросе заявителя (его представителя) содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его

семьи.

9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

10.1. Муниципальная услуга предоставляется в оборудованных помещениях.

Помещения оборудуются кондиционированием воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио- и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих муниципальную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

10.2. Требования к обеспечению инвалидов следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления, образовательной организации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Управление, образовательную организацию, в которых предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

10.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- наличие при входе вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- адаптация официального сайта Управления и образовательной организации для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- обеспечение предоставления услуг тьютора образовательной организацией на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

- оказание работниками образовательной организацией иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- сокращение временных и материальных затрат при представлении заявления и перечня документов для исполнения муниципальной услуги путем подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационнокоммуникационных сетей общего использования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при исполнении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги посредством МФЦ;

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством исполнения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения и прилагаемых документов;
- направление ответа на обращение.

2. Прием и регистрация обращения от заявителя.

2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий, является поступление обращения заявителя.

2.2. Заявитель вправе обратиться в Управление, в МФЦ, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт Управления, через Единый портал, региональный портал.

2.3. Должностное лицо, осуществляющее прием документов от заявителя (его представителя) при его личном обращении в Управление или МФЦ, принимает обращение (запрос) вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя), проверяет правильность заполнения заявления и представленный пакет документов. В случае, если заявление оформлено надлежащим образом, его регистрируют в журнале приема заявлений. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

2.4. При поступлении обращения заявителя (его представителя) в Управление через Единый портал, региональный портал заявление регистрируется в автоматизированной системе автоматически.

Для обращений в электронном виде (в случае принятия положительного решения) уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя муниципальной услуги Единого портала, регионального портала.

2.5. Результатом административного действия является зарегистрированное обращение.

2.6. Способ фиксации результата исполнения административных действий – регистрация обращения как входящей документации Управления.

2.7. Контроль за выполнением административного действия осуществляет начальник Управления.

3. Рассмотрение обращения и прилагаемых документов.

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий, является регистрация обращения (запроса) заявителя, (его представителя).

3.2. Ответственный специалист Управления обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее одного дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

3.3. Ответственными за исполнение административных действий по

рассмотрению заявления являются специалисты Управления в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

3.4. Результатом исполнения административного действия является подписанный начальником Управления (заместителем начальника Управления) ответ заявителю.

3.5. Контроль за выполнением административного действия осуществляет начальник отдела развития образования Управления.

4. Направление ответа на обращение.

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий по направлению ответа на обращение, является поступление подписанного начальником Управления (заместителем начальника Управления) ответа гражданину или юридическому лицу.

4.2. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления ответа и присваивает ему исходящий регистрационный номер.

Ответы на обращения направляются в письменной форме почтовым отправлением, по адресу электронной почты, указанному гражданином или юридическим лицом, а также могут размещаться на официальном сайте. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае поступления коллективного письменного обращения ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

Зарегистрированный ответ на обращение гражданина или юридического лица, поступившее по электронной почте, по электронному адресу официального сайта, в случае отсутствия почтового адреса направляется специалистом Управления, ответственным за отправку документов по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение одного рабочего дня. На подлиннике ответа указываются дата и время отправления электронного образа ответа на обращение.

4.3. Порядок предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) на официальном сайте Управления, образовательных организаций:

- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательной организацией;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных организаций и специалистов.

4.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Результатом административного действия является зарегистрированный ответ на обращение.

4.6. Способ фиксации результата исполнения административных действий – регистрация ответа на обращение как исходящей документации Управления.

4.7. Контроль за выполнением административного действия осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Управления.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Управления.

3. Текущий контроль осуществляется постоянно. О случаях нарушения сроков и содержания административных процедур информируется начальник структурного подразделения, а так же осуществляются меры по исправлению нарушений.

4. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

5. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления либо графика.

6. Проверки осуществляются плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановые (по обращениям заинтересованных лиц).

7. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых специалистами в процессе ее предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность информации, предоставляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

9. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

3. Предметом жалобы является:

3.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

3.6. Затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

3.7. Отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления начальнику Управления.

5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в вышестоящий орган.

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, действия (бездействие) которых 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 должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
управления образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»

**Образец
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уведомление

На Ваше обращение от «__» _____ г. №__ сообщаем, что Вам не может быть предоставлена информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по следующей причине: _____

указывается причина

Подпись

М.П.

С уведомлением от отказе в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а), мотивированный отказ получил(а)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись, расшифровка)

Приложение № 2
к административному регламенту
управления образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Блок-схема

