

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Хомутовского района Курской области
от 14.08.2013 № 304

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными образовательными учреждениями
муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных
графиках»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальными образовательными учреждениями и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются все заинтересованные лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок муниципальных образовательных учреждений, адреса электронной почты, официальных сайтов приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных образовательных учреждений размещены на официальном Интернет - сайте Управления образования Администрации Хомутовского района Курской области (www.hom-rono.ru), на официальных Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, на информационных

стендах Управления образования Администрации Хомутовского района Курской области и муниципальных образовательных учреждений.

1.3.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, Управления образования Администрации Хомутовского района Курской области размещается следующая информация:

- Регламент с приложениями и извлечения из него;
- время приема Заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в муниципальные образовательные учреждения:

- в устной форме;
- в письменной форме;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.3.6. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет Заявителя, то Заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в Управление образования Администрации Хомутовского района Курской области (далее – Управление) с указанием почтового адреса и телефона Заявителя. Адрес, график работы, адрес электронной почты, номера телефонов Управления приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

1.3.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.9. Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.10. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.11. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется сотрудниками муниципальных образовательных учреждений при обращении Заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Звонки от Заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных учреждений.

1.3.12. Индивидуальное письменное информирование при запросе Заявителя в муниципальное образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном запросе).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет - сайте Управления (www.hom-rono.ru), на официальных Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

1.3.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные запросы Заявителей или организаций:

- сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства;

- при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения;

- в конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.14. Предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) осуществляется в отношении Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. N 451 федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальные образовательные учреждения (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- размещение в средствах массового и электронного информирования, адресованных неограниченному кругу лиц, информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение Заявителями консультаций и разъяснений по вопросам информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- получение Заявителем мотивированного письменного отказа в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения письменных запросов Заявителей - тридцать дней со дня регистрации письменного запроса.

2.4.2. Письменные запросы Заявителей по вопросам, не относящимся к компетенции муниципальных образовательных учреждений, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением Заявителя, направившего запрос, о переадресации запроса.

2.4.3. В случае если решение поставленных в запросе вопросов относится к компетенции нескольких учреждений, или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие учреждения, или соответствующим должностным лицам.

2.4.4. Подготовленный проект ответа на запрос непосредственным исполнителем согласовывается с должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от непосредственного исполнителя.

2.4.5. Ответ на запрос Заявителя подписывается должностным лицом либо уполномоченным на то лицом в срок до двух дней с момента получения проекта ответа от непосредственного исполнителя.

2.4.6. Срок направления Заявителю ответа на запрос – три дня со дня принятия соответствующего решения.

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

Предоставление муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 150, «Российская газета», № 13, 23.01.1996);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Закон Курской области от 17.02.2000 № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда», № 42, 26.02.2000, «Сборник законодательства Курской области», № 1, 2000).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

В письменном запросе Заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование муниципального образовательного учреждения либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица муниципального образовательного учреждения либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути запроса;

- личная подпись Заявителя и дата.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента могут быть направлены Заявителем:

- по почте;

- непосредственно в муниципальное образовательное учреждение;
- по электронной почте.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- нарушение требований к оформлению запроса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются.

- отсутствие в письменном запросе фамилии Заявителя, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- невозможность прочтения текста письменного запроса, в том числе фамилии и почтового адреса Заявителя;
- наличие ранее направленного данному Заявителю ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги **Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

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

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

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

Запрос Заявителя, направленный в муниципальное образовательное учреждение в письменной форме или в форме электронного документа, регистрируется в день его представления, должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию поступающих документов, и ставится на контроль.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

Вход в помещение муниципального образовательного учреждения, Управления должен быть оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У входа в здание размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Помещения для работы с Заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении учреждения для ожидания и приема Заявителей.

Указанная информация размещается в удобном для Заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема Заявителей необходимо наличие

системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги;
- удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. При личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении ответа на заявление. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать пятнадцать минут.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет - сайте Управления (www.hom-rono.ru), на официальных Интернет-сайтах образовательных учреждений и на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций).

2.14.2. При подаче запроса в форме электронного документа заявителем обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием данной запроса.

2.14.3. Заявителем обеспечивается возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от Заявителя;
- рассмотрение письменного запроса Заявителя;
- направление письменного запроса по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа Заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) должностных лиц муниципальных образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является получение муниципальным образовательным учреждением запроса от Заявителя лично либо через его законного или уполномоченного представителя, либо по почте в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. При представлении запросов в муниципальные образовательные учреждения в письменном виде Заявителем лично или через своего законного или уполномоченного представителя по его просьбе на втором экземпляре запроса проставляется отметка о принятии запроса и прилагаемых к ней документов (при наличии), указываются фамилия, инициалы, подпись и должность должностного лица, принявшего запрос, а также дата ее приема.

3.2.3. Запрос, поступивший от Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию поступающих документов в муниципальном образовательном учреждении, и ставится на контроль.

3.2.4. Должностное лицо муниципального образовательного

учреждения, ответственное за регистрацию поступающих документов, при регистрации проверяет реквизиты запроса, наличие указанных Заявителем вложений и приложений, а также проверяет поступивший запрос на повторность.

Максимальный срок выполнения действия пятнадцать минут.

3.2.5. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального образовательного учреждения, должностным лицом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в течение семи календарных дней со дня регистрации направляется по компетенции с уведомлением Заявителя, направившего запрос, о ее переадресации.

3.2.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса в муниципальное образовательное учреждение является регистрация запроса должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию поступающих документов.

3.2.7. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за регистрацию поступающих документов, направляет запрос на рассмотрение должностному лицу, определенному руководством муниципального образовательного учреждения в качестве ответственного исполнителя по рассмотрению запроса.

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса и принятию решения по запросу является получение запроса определенным руководством муниципального образовательного учреждения в качестве ответственного исполнителя по рассмотрению запроса.

Решение муниципального образовательного учреждения в отношении запроса принимается в течение одного месяца со дня получения запроса муниципальным образовательным учреждением. Указанный срок может быть продлен руководителем муниципального образовательного учреждения для получения документов (информации), необходимых для рассмотрения запроса, но не более чем на пятнадцать дней.

3.2.9. В случае необходимости должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, запрашивает пояснения по существу вопросов, изложенных в запросе.

3.2.10. В качестве соисполнителей по рассмотрению запроса могут быть привлечены должностные лица муниципальных образовательных учреждений, которые обязаны не позднее окончания половины срока, установленного для рассмотрения запроса, представить должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, заключение по вопросам, относящимся к их компетенции, с приложением документов и материалов, необходимых для рассмотрения запроса по существу.

3.2.11. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение запроса, рассматривает все поставленные в запросе вопросы, представленные материалы и готовит проект решения в виде ответа на запрос (далее - проект ответа).

3.2.12. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса является принятие решения по запросу.

3.2.13. Основанием для начала административной процедуры направления Заявителю ответа на запрос является получение запроса должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию поступающих документов, для снятия с контроля и отправления Заявителю.

3.2.14. Подписанный должностным лицом муниципального образовательного учреждения ответ на запрос передается должностному лицу муниципального образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для снятия с контроля и отправления Заявителю в течение трех дней со дня принятия решения по запросу. В случае, если запрос был подан в форме электронного документа, ответ в отношении запроса также готовится в форме электронного документа и направляется лицу, подавшему запрос, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), способом, обеспечивающим подтверждение получения ответа.

3.2.15. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры направления Заявителю ответа на запрос является направление Заявителю в письменной форме или в форме электронного документа ответа муниципального образовательного учреждения по итогам рассмотрения запроса.

3.2.16. В случае отзыва запроса Заявителем, подавшим его, рассмотрение запроса прекращается, решение по нему не выносится, и запрос снимается с контроля.

3.2.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по рассмотрению запросов, поданных Заявителями, указана в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.3.1. При рассмотрении запроса не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3.2. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями муниципальных образовательных учреждений и ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании локальных актов (приказов) муниципальных образовательных учреждений.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники муниципальных образовательных учреждений.

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

4.3. Ответственность должностных лиц муниципальных образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц муниципальных образовательных учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытия деятельности муниципальных образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ по существу на жалобу (претензию) Заявителя не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о фамилии, имени, отчестве Заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- при отсутствии подписи Заявителя;
- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;
- если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в тексте жалобы содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

- если от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.4. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.4.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном порядке:

- начальнику Управления (307540, Курская область, Хомутовский район, поселок Хомутовка, улица Память Ильича, дом 85; тел. (471 37) 2-11-57);

- в Администрацию Хомутовского района (307540, Курская область, Хомутовский район, поселок Хомутовка, улица Калинина, дом 3; тел. (47137) 2-13-97);

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

- на официальный сайт Администрации Хомутовского района <http://homutov.rkursk.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>;

- Главе Хомутовского района Курской области (307540, Курская область, Хомутовский район, поселок Хомутовка, улица Калинина, дом 3; тел. (47137) 2-15-35);

- заместителю Главы Администрации Хомутовского района Курской области (307540, Курская область, Хомутовский район, поселок Хомутовка, улица Калинина, дом 3; тел. (47137) 2-14-36).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.