Приложение № 4

к постановлению

администрации города

от 24.10.2014 № 1444

(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 30.05.2016 № 530)

(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 27.03.2017 № 277)

(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 26.08.2019 № 830)

(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 03.09.2021 № 874)

Административный регламент предоставления Отделом образования администрации города Лесосибирска муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления отделом образования администрации города Лесосибирска муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: предоставление Отделом образования администрации города Лесосибирска муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации города Лесосибирска (далее – Отдел образования).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела (далее – Специалисты).

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Межшкольный информационно-методический центр» http://mimc.org.ru., сайтах общеобразовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Предоставление Отделом образования муниципальной услуги регулируется:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

2) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" п. 12 ст. 14;

7) Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ст. 15;

8) Уставом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777 («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 29 (250), 16.06.2008, «Краевой вестник», № 1 (спец.выпуск), 11.06.2008 (приложение
к газете «Вечерний Красноярск»);

9) Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

10) Уставом города Лесосибирска;

11) Положением об Отделе образования администрации города Лесосибирска, утвержденном Решением Лесосибирского городского совета депутатов №11 от 01.10.2015г.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.2.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы или учреждения, а также в муниципальные образовательные учреждения, начальник Отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.2.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Отдел образования.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Отдел образования письменное либо устное обращение.

2.3.2. Письменное обращения Заявителей (в том числе переданное
по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

1) для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее –
при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

2) для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.3.3. При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении (в том числе, переданном
по электронным каналам связи) Заявителя:

1) несоответствие письменного обращения требованиям, указанным
в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Отдел образования.

4) в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

5) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

При устном обращении Заявителя основаниями для отказа в муниципальной услуги является:

1) несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента;

2) нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

3) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

4) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.4.2. В случае если причины, по которым было отказано
в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Прием обращений заявителя специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию
о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.1 Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.8.2. (в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 26.08.2019 № 830) На территории, прилегающей к месторасположению Отдела образования администрации города Лесосибирска должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, должны обозначаться специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаться на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.8.3. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

1) полное наименование органа;

2) график работы.

2.8.4. Помещения для предоставления муниципальнойуслуги размещается на первом этаже здания.

2.8.5. Вход в помещение администрации города Лесосибирска обеспечивает свободный доступ граждан, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по помещению администрации города не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещение оборудовано пандусом, пассажирскими лифтами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Помещение отдела образования достаточно освещено.

2.8.6. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.8.7. (в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 26.08.2019 № 830) В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Государственные и муниципальные расходы на приспособление средств связи и информации для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами, обеспечение всех необходимых условий инвалидам, в том числе условий для беспрепятственного доступа в помещения отдела образования, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации. Расходы на проведение указанных мероприятий, не относящиеся к государственным и муниципальным расходам, осуществляются за счет других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.8.8. Помещения отдела образования включают места ожидания предоставления услуги и места для приема граждан.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов. В местах ожидания предоставления услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделены отдельные помещения (кабинеты), снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов отдела образования оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.8.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников отдела образования.

2.8.10. Специалисты отдела образования города Лесосибирска при необходимости оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам) помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.8.11. На информационных стендах размещены сведения о графике (режиме) работы отдела образования, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.12. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в отделе образования обеспечивается:

1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), телефон/факс: 8 (391) 227-55-44, мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26, e-mail: kraivog@mail.ru, skype: kraivog, ooVoo: kraivog.

2.8.13.Специалисты отдела образования, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.10. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов в Отделе образования.

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

3.1. Предоставление Отделом образования муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием обращения от Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

2) рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

3) сбор, анализ, обобщение информации специалистом (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

4) направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.7. настоящего Административного регламента).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в Отдел образования;

2) рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) начальником Отдела образования администрации либо его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

3) сбор, анализ, обобщение информации специалистом – не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента;

4) направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Межшкольный информационно- методический центр» http://mimc.org.ru.– не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю начальником Отдела образования.

3.4. Прием обращения от Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Отдел образования:

1) непосредственно при личном обращении в Отдел образования (устное обращение Заявителя);

2) с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

3) посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.4.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Отдела образования администрации города Лесосибирска в соответствии с установленным в Отделе образования распределением обязанностей между специалистами Отдела образования.

При устном обращении Заявителя в Отдел образования, специалист принимает Заявителя лично.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя специалистом.

3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.5.2. В рамках исполнения административной процедуры специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным
в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.6. Сбор, анализ, обобщение информации специалистом.

3.6.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.7. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.7.1. По окончании подготовки информации, специалист передает подготовленный ответ для его подписания начальнику Отдела образования либо его заместителю (при письменном обращении).

3.7.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.7.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

1) по телефонам, указанным в пункте 3.8.6 настоящего Административного регламента;

2) при личном обращении Заявителя в Отдел образования;

3) в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

3.8.2. Почтовый адрес Отдела образования: 662547, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Мира, 2.

3.8.3. Фактический адрес Отдела образования: 662547, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Мира, 2

3.8.4. Контактный телефон: 8 (39145) 5-24-79 факс 5-24-79.

3.8.5. Электронный адрес Отдела образования: lesono@krasmail.ru.

3.8.6. Справочные телефоны Отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу:

1) по вопросам общего образования – 8 (39145) 5-14-95;

2) по вопросам дошкольного образования – 8 (39145) 5-23-86.

3.8.7. График работы Отдела образования:

понедельник − пятница (с 9.00 до 17.00). Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.8.8. Часы приема Заявителей специалистами: понедельник − пятница (с 9.00 до 17.00). Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.8.9. Сведения о режиме работы, адресе Отдела образования, информация о способах связи со специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Межшкольный информационно- методический центр» http://mimc.org.ru.

3.8.10. На сайте официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Межшкольный информационно-методический центр» http://mimc.org.ru.:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями;

4) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение);

5) место размещения специалистов и режим приема граждан.

3.8.11. Прием Заявителей специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.8.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.8.13. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль над соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля над исполнением муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Отдела образования – в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль над соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется начальником Отдела образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Отдела образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником Отдела образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника Отдела образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

1) за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

2) соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов общеобразовательного учреждения, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявитель вправе обратиться в Отдел образования либо в само общеобразовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов общеобразовательного учреждения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования администрации города Лесосибирска.

Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела образования подаются в администрацию города на имя главы города.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования, 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. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Отдела образования (директором общеобразовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, то руководитель Отдела образования (директор общеобразовательного учреждения) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Приложение №1

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Отделом образования администрации города Лесосибирска муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Начало

обращение Заявителя

(пункт 2.3 Административного регламента)

прием обращения от Заявителя

(пункт 3.4 Административного регламента)

рассмотрение обращения Заявителя

(пункт 3.5 Административного регламента)

наличие оснований для отказа в предоставлении услуги (пункта 3.5.3 Административного регламента)

 Да Нет

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

(пункт 3.5 Административного регламента)

сбор, анализ, обобщение и подготовка информации

(пункт 3.6 Административного регламента)

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)

(пункт 3.7 Административного регламента)

**Конец**