



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными образовательными учреждениями Нижнетуринского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 1 статьи 7 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановления администрации Нижнетуринского городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Нижнетуринского городского округа, в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными образовательными

документ подписан
электронно-графическим
Сертификат 02FEE9E83755AC7E9A5554877B2E987B3218D950
Владелец Стасёнок Алексей Викторович
Действителен с 08.12.2020 по 08.03.2022

учреждениями Нижнетурина городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетурина городского округа от 20.05.2013 № 565 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными образовательными учреждениями Нижнетурина городского округа» (с изм. от 13.11.2013 № 1425, от 07.08.2014 № 1071, от 08.06.2016 № 493).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования администрации Нижнетурина городского округа Л.К. Иванову.

4. Опубликовать настоящее постановление без приложения в еженедельной газете «Время».

5. Полный текст постановления разместить на официальном сайте администрации Нижнетурина городского округа в сети «Интернет» <http://ntura.midural.ru>.

Глава
Нижнетурина городского округа
Исп. Иванова Л.К.

А.В. Стасёнок

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными
образовательными организациями Нижнетуринского городского округа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными образовательными организациями Нижнетуринского городского округа» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными образовательными организациями Нижнетуринского городского округа» (далее - услуга), создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

2. В правоотношениях с организациями при предоставлении ими услуги в качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями, действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки) обучающихся муниципальных образовательных организаций Нижнетуринского городского округа (далее - заявители).

3. Информация о порядке предоставления услуги осуществляется Управлением образования администрации Нижнетуринского городского округа (далее - Управление образования), муниципальными образовательными организациями Нижнетуринского городского округа (далее – организации).

Информация о графиках работы и приема специалистов Управления образования о сайтах, адресах электронной почты, телефонах, о наименовании организаций, местонахождении, руководителях, адресах, контактных телефонах, сайтах, адресах электронной почты размещены в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): на официальном сайте Нижнетуринского городского округа (<http://ntura.midural.ru>), на официальном сайте Управления образования (<http://education-ntura.narod.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал), в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) В Управлении образования, ответственными за исполнение услуги (далее – специалисты) посредством устного информирования (лично или по телефону).

Специалисты Управления образования, ответственные за исполнение услуги:

- заместитель начальника Управления образования;
- директор муниципального казенного учреждения «Информационно - методический центр».

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

2) Непосредственно в организациях, предоставляющих услугу на информационных стендах и в форме консультирования (личного или по телефону) специалистами организаций;

На информационном стенде должна быть следующая информация:

- о процедуре предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги;
- информация о вышестоящей организации.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуги;

- общие сведения об организации (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

- типы и виды реализуемых образовательных программ;
- язык, на котором ведется обучение и воспитание;
- перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;

- количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;

- режим занятий обучающихся;
- сведения о продолжительности каникулярного периода;
- количество и наполняемость классов;
- формы получения образования в организации.

3) Посредством размещения информации на официальном Интернет - сайте

администрации Нижнетуринского городского округа и на сайте Управления образования;

4) Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.2. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) При обращении лично или по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

2) При письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

3.3. В случае изменения информации о порядке предоставления услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

3.4. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. Срок получения информации об услуге:

- по устному запросу — в ходе приема граждан по личным вопросам в день обращения;

- по телефону — в день консультации;

- по письменному запросу — в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными образовательными организациями Нижнетуринского городского округа» (далее - услуга).

5. Наименование органа предоставляющего услугу: муниципальные образовательные организации Нижнетуринского городского округа (далее - организации).

6. Предоставление услуги организациями координирует Управление образования.

7. Результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций.

8. Срок предоставления услуги:

- по устному запросу - в устной форме в момент обращения заявителя;

- по письменному запросу услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

9. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Управления образования, на официальном Интернет - сайте администрации Нижнетуринского городского округа, в региональном реестре и на Едином портале

10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках организациями (приложение №1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги. Заявителем при получении услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет подлинник документа, удостоверяющего личность.

11. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- несоответствие документов, следующим требованиям:
 - данные заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
 - текст в документах должен быть написан разборчиво;
 - отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;
 - отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не в соответствии с образцом документа, указанного в приложении № 1;
- информация, указанная в заявлении не входит в перечень обязательной к предоставлению.

12.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Нижнетуринского городского округа от 25.05.2012 года № 45 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Нижнетуринского городского округа муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание.

13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

15. Заявление, составленное в письменной форме или поступивший по сети «Интернет» в электронной форме, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

1) услуга предоставляется в помещениях организаций, соответствующих санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов (возможность беспрепятственного входа в организации и выходы из них и самостоятельного передвижения по территории организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников организации, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски);

2) в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

17. Показателями доступности и качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение порядка информирования об услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги)
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении услуги.

17.1. При исполнении настоящего административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

18. Для предоставления заявителю услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация устных или письменных заявлений в журнале

входящих документов;

2) подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках организаций;

3) предоставление информации.

19. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя в организацию, подача письменного заявления, либо получение документов по почте (электронной почте).

После обращения специалист, ответственный за исполнение услуги:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- регистрирует заявление устное или письменное в журнале входящих документов.

Срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления (устного, письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале входящих документов.

20. При устном обращении специалист организации, ответственный за предоставление информации, представляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках организации в момент обращения.

После предоставления информации в устной форме специалистом делается отметка об исполнении устного обращения в журнале.

21. При поступлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю организации.

Специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует письменный ответ в журнале.

Письменный ответ направляется по почте; при обращении с использованием электронной почты ответ направляется электронной почтой.

При письменном обращении специалист представляет заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках организации, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

В случае отказа в предоставлении услуги специалистом составляется проект мотивированного отказа, который подписывается руководителем организации (приложение № 2).

21.1. Публичное предоставление Информации осуществляется путем публикации информационных материалов на официальных сайтах в сети «Интернет» и использования информационных стендов, с учетом требований, установленных статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №

273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Предоставление Информации осуществляется путем:

- размещения на специальном информационном стенде в организации;
- размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

на официальных сайтах Организации и/или Управления образования.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация со дня размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах организации и/или Управления образования находится в свободном доступе.

Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение достоверной Информации и её обновление.

21.2. Особенности выполнения административных процедур в электронном формате:

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте Нижнетуринского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и с использованием Единого портала.

Заявление и документы, необходимые для получения услуги, указанные в пункте 10 раздела II настоящего Регламента, заявители могут подать в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал в форме электронных документов.

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации. В порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальных услуг в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется с применением электронной подписи. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление письменного обращения гражданина в электронной форме, подписанного электронной цифровой подписью.

Подача заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала. При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме Специалист

проверяет наличие документов, указанных в пункте 10 раздела II настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-х дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

21.3. Особенности выполнения административных процедур с участием МФЦ:

21.3.1. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией через МФЦ;

2) прием письменных заявлений заявителей;

3) передачу принятых письменных заявлений в Управление образования;

МФЦ предоставляет заявителям информацию:

- о месте нахождения Управления образования и организации, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

21.3.2. При обращении заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;

5) заполняет расписку - уведомление о приеме заявления для выдачи ее заявителю.

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления и выдает расписку - уведомление о приеме документов заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 3.6 раздела I настоящего Регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Управлением образования посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

23. В целях эффективности, полноты и качества оказания услуги руководителем организации и специалистом в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Нижнетуринского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля — постоянно.

24. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются приказом Управления образования.

Плановые проверки проводятся Комиссией, создаваемой по приказу Управления образования. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц организаций, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

25. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания услуги.

26. По результатам проверок составляется справка о выявленных

нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

27. Должностные и ответственные лица организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламентов. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28. В целях контроля могут проводиться опросы получателей услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Нижнетуринского городского округа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

29. В случае если заявитель считает, что решение организации и (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления услуги, у заявителя;
- требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Жалоба подается в организацию на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

33. Жалобы на решения принятые руководителем организации, подаются в Управление образования.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Нижнетуринского городского округ (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию Нижнетуринского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

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

36. Жалоба, поступившая в учреждение подлежит рассмотрению руководителем организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

37. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одну и ту же организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

38. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и

если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

39. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых организацией, предоставляющей услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем организации.

43. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель организации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

45. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

46. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках
муниципальными образовательными
организациями Нижнетуринского
городского округа»

ФОРМА

заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках организациями

Директору ОУ _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Место регистрации:

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательной организации.

Информацию прошу направить: _____
(указать способ: электронной почтой (адрес), по месту регистрации, получу лично)

Дата _____ / _____

Подпись с расшифровкой

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках
муниципальными образовательными
организациями Нижнетуринского
городского округа»

Форма уведомления

Ф.И.О. заявителя: _____

Место регистрации (адрес): _____

Директору _____

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

Уведомление

Информируем Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках муниципальными образовательными организациями»
Вам отказано _____

(указать причину отказа)

Директор _____ / _____

подпись

расшифровка

«___» _____ 20___ года