



**Администрация муниципального образования –
Пителинский муниципальный район**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10. 2014

р.п. Пителино

№ 222-на

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области от 01.07. 2011 г. №189 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района, утверждённый постановлением Главы района от 31.06.2011 г. №101», руководствуясь Уставом муниципального образования – Пителинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальным образованием – Пителинский муниципальный район муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».
2. Отделу образования и молодёжной политики (Н.В. Терёхина) принять необходимые меры для выполнения административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике муниципального образования – Пителинский муниципальный район и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район М.П. Сюнягину.

Глава администрации
муниципального образования
Пителинский муниципальный район



А.Н. Поротиков
А.Н. Поротиков

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области (далее - отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

- формы контроля исполнения Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги могут быть участники образовательного процесса, родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Местонахождение отдела и адрес:

391630 Рязанская область р.п. Пителино пл. Советская, д.8.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Тел. (факс) 8(49145)64532

1.3.3. Адрес электронной почты отдела: rono_pitelino@mail.ru.

1.3.4. Местонахождение, почтовый адрес, телефон(факс), адрес электронной почты, график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги образовательных учреждений указаны в Перечне образовательных учреждений Пителинского муниципального района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования. (Приложение № 3.)

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении (по телефону) заявителя (получателя), должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге, при этом время устной консультации по телефону не должно превышать - 15 (пятнадцать) минут.

Предоставление информации по запросу заявителя (получателя), направленному почтовой связью или по электронной почте.

Должностное лицо, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя (получателя) должностное лицо, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать - 10 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема граждан;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги путем публичного информирования.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги путем публичного информирования, осуществляется через размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), включая:

- официальный сайт отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области;
- официальный сайт администрации Пителинского муниципального района Рязанской области, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Образование»

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел образования и молодёжной политики администрации Пителинского муниципального района

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Учреждения). (Приложение № 5 к Регламенту.)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации из Федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Закон Российской Федерации от 29.10.2012 "Об образовании в Российской Федерации" - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с последующими изменениями);

- Уставы и локальные акты Учреждений.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (запроса) родителей (законных представителей) несовершеннолетних на предоставление информации.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение № 1 к Регламенту);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, не допускается.

Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (портал региональных и муниципальных услуг, электронная почта), после внедрения информационных систем, либо с применением электронной подписи заявителя.

Заявление (запрос) о предоставлении информации должно содержать:

- должность, наименование образовательного учреждения, И.О.Ф. руководителя образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);
- подпись, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2., отсутствие в

заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для отправления ответа на запрос, либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

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

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

При отказе заявителю выдается уведомление (приложение №2) с четким обоснованием причины отказа в предоставлении услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении образования заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги.

Время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут. Время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в следующем порядке:

- прием заявления специалистами образовательных учреждений;
 - проверка правильности заполнения заявления;
 - регистрация заявления с фиксацией в журнале входящей корреспонденции;
- Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителем, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальных сайтах образовательных учреждений и на Едином портале.

Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальных сайтах образовательных учреждений, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- рекомендуемый образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) уполномоченных должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования.

Иные требования по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение уполномоченными лицами заявления;

- подготовка и выдача результата предоставления услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в

предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Состав документов, который находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, не предусматривает предоставление в иные органы и организации.

3.3. Состав документов, необходимых органу, предоставляющему муниципальную услугу, находящихся в иных органах и организациях.

Документы, которые находятся в иных органах и организациях запрашиваются специалистами Управления.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в т.ч. с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных (функций)», следующих административных процедур.

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте отдела.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладывается заявление, подписанное электронной подписью заявителя.

При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте отдела.

Фактором удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов.

При приеме документов не допускаются требования от заявителя:

- предоставление документов, не указанных в п. 2.6. Регламента;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

3.4.3. При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется мониторинг хода исполнения поданного заявления путем проверки идентификационного номера, присвоенного заявлению.

3.4.4. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги производится электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 дня с момента готовности результата.

3.4.5. Предоставление запрашиваемой информации осуществляет уполномоченное должностное лицо.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4.

3.6. Описание каждой административной процедуры.

3.6.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является прием заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры:

- прием заявления;
- проверка правильности заполнения заявления;
- регистрация заявления;
- передача на рассмотрение руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п.3.6.1.2., составляет не более 20 минут с момента поступления заявления.

3.6.1.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.1.2., являются уполномоченные должностные лица Учреждений.

3.6.1.4. Критерии принятия решения:

- правильность заполнения заявления в соответствии с Регламентом.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заявления (запроса), которая и является основанием для начала следующей процедуры.

3.6.1.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение уполномоченными лицами заявления.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и передача его руководителю.

3.6.2.2. Содержание административной процедуры:

- рассмотрение заявления;
- визирование заявления уполномоченными должностными лицами Учреждения;
- подготовка ответа заявителю;
- регистрация ответа.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.6.2.2., составляет не более 5 календарных дней с момента поступления заявления.

3.6.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п.3.6.2.2., являются уполномоченные должностные лица Учреждений.

3.6.2.4. Критерии принятия решения:

- наличие соответствующей информации, указанной в заявлении.

3.6.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является подписанный руководителем и зарегистрированный ответ заявителю, который и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3. Подготовка и выдача результата предоставления услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем и зарегистрированный ответ заявителю.

3.6.3.2. Содержание административной процедуры:

- информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.6.3.2., составляет не более 5 календарных дней с момента информирования заявителя.

3.6.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п.3.6.3.2., являются уполномоченные должностные лица Учреждений.

3.6.3.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю в журнале исходящей корреспонденции.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц Учреждений, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц Учреждений, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений требованиям, установленным Регламентом;

- соблюдения требований, установленных Регламентом при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается начальником отдела и доводится до руководителей образовательных учреждений в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица отдела, заместитель начальника отдела, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника отдела. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте отдела не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением к начальнику отдела об улучшении качества предоставления услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, отдела, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями:

- руководителю образовательного учреждения;
- начальнику отдела;
- главе администрации Пителинского муниципального района.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц образовательных учреждений, отдела, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги;

- заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента;

- жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет: официального сайта администрации Пителинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы принимаются по адресу:

5.4.1. Образовательных учреждений. (Приложение № 3.)

5.4.2. отдел образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области по адресу: 391630 Рязанская область р.п. Пителино пл. Советская д.8, тел 8(49145)6-42-31

Адрес электронной почты отдела образования: rono_pitelino@mail.ru

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;
- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении его требований изложенных в жалобе в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
- при несоответствии срокам.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаями, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, могут быть:

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо,

ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) как на личном приеме, так и по письменному запросу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятые решения должностных лиц образовательных учреждений, отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. Жалоба, поступившая в образовательные учреждения, отдел, администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, отдела, должностного лица образовательного учреждения, отдела, в приеме заявления у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, отдел, администрация Пителинского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы в форме исправления допущенных образовательными учреждениями, отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

к административному регламенту

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей(его) по адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Прошу представлять информацию о _____

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г

к административному регламенту

Уведомление об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Бланк учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя.отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» на основании _____

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения И.О.Фамилия

М.П.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации из Федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»**



**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ПИТЕЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя ОУ	Кол-во учащихся, воспитанников	Полный адрес Телефон, факс, e-mail
1	МКОУ «Пителинская средняя общеобразовательная школа»	Мелёхина Людмила Николаевна	264	391630 р.п.Пителино, ул.Горького, д.56 6-41-66 (д) 6-42-41 (з) melekhina_ln@mail.ru
2	МКОУ «Высокополянская средняя общеобразовательная школа»	Солнцева Елена Ивановна	46	391622 с. Высокие Поляны Пителинского р-на Рязанской обл., ул. Центральная, д.45 65-3-81 vpol-school@yandex.ru
3	МКОУ « Нестеровская основная общеобразовательная школа»	Орлова Людмила Ивановна	61	391621 с. Нестерово Пителинского р-на Рязанской обл., ул.Школьная,д.10 66-3-25 nesterovskajaschkola@rambler.ru