Администрация Белозерского района

Курганской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «5» июля 2016 года № 327

с. Белозерское

**Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Белозерского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Белозерского района от 28.04.2012 г. № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным учреждением Отдел народного образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» .

3. Отделу образования (Горбунову Ю.Г.) обеспечить реализацию административного регламента.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Белозерского района в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Белозерского района, начальника управления социальной политики Баязитову М.Л.

Глава Белозерского района В.В. Терёхин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Белозерского района  от 5 июля 2016 года № 327  «Об утверждении административного регламента  предоставления Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

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

1. Административный регламент предоставления Отделом образования Администрации Белозерского района (далее – Отдел образования) муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - Административный регламент) преследует целью и устанавливает порядок по обеспечению доступа и представления информации муниципальными казёнными общеобразовательными учреждениями.

2. Основными принципами обеспечения доступа к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках являются:

а) открытость и доступность информации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

б) достоверность информации и своевременность ее предоставления;

в) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации любым законным способом;

г) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации об организации предоставления образования в общеобразовательных учреждениях на территории Белозерского района.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители) Отделом образования Администрации Белозерского района.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения Отдела образования Администрации Белозерского района, контактных телефонах, адресах сайтов общеобразовательных учреждений в сети «Интернет», адресах электронной почты Отдела образования, графиках работ Отдела образования размещаются на официальном сайте Отдела образования Администрации Белозерского района в сети «Интернет».

«Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Отдела образования Администрации Белозерского района Курганской области: <http://belrono.ru>;

 - в Администрации Белозерского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35232) 2-91-57, 2-90-75), электронной почты (belrono@gmail.com), при устном или письменном обращении;

- в общеобразовательных учреждениях Белозерского района;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www[.](http://www.gosuslugi.ru/)gosuslugi[.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр.41, тел.: 8 (3522) 44-35-50;

- в Белозерском районном отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - Белозерский отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Белозерский район, село Белозерское, улица К.Маркса, д. 3, телефон: 8 (35232) 2-24-85.

5. Отдел образования Администрации Белозерского района расположено по адресу: 641360, Курганская область, Белозерский район, с. Белозерское, ул. К.Маркса 16.

Официальный сайт Отдела образования Администрации Белозерского района в сети «Интернет»: <http://belrono.ru/>.

Официальные сайты общеобразовательных учреждений (приложение 1).

Справочные телефоны Отдела образования Администрации Белозерского района: начальник Отдела образования: 8 (35232) 2-90-75; специалисты: 8 (35232) 2-91-57.

Адрес электронной почты Отдела образования Администрации Белозерского района: [belrono@gmail.com](mailto:belrono@gmail.com)

6. Предоставление информации осуществляется по следующему графику: понедельник – пятница: 08.00 –17.00 ч., перерыв: 12.00 – 13.00 ч., суббота, воскресенье – выходной.

7. На информационном стенде, расположенном в Отделе образования Администрации Белозерского района, на официальном сайте Отдела образования Администрации Белозерского района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Отдела образования Администрации Белозерского района в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

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

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

9. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Белозерского района.

10. Непосредственными исполнителями являются: отдел образования, муниципальные казённые общеобразовательные учреждения, учредителем которых является Администрация Белозерского района.

11. Учет и контроль, своевременного рассмотрения запросов граждан осуществляются руководителями общеобразовательных учреждений.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление достоверной, полной информации по существу поставленных в обращении вопросов заявителей.

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

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от способа обращения заявителя в Отдел образования Администрации Белозерского района:

в письменном виде – в течение 20 дней со дня регистрации обращения в Отделе образования Администрации Белозерского района;

в электронном виде – в течение 10 дней со дня регистрации обращения в Отделе образования Администрации Белозерского района;

по телефону – немедленно или в течение 30 минут.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причины и срока предоставления запрашиваемой информации согласно форме приложения 4, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 апреля 2014 года, № 15, ст. 1691);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822; «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Административным регламентом;

Уставом Белозерского района Курганской области, принятым решением Белозерской районной Думы 25 сентября 2009 года № 61;

постановлением Администрации Белозерского района от 11 апреля 2011 года № 98 *«*Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Белозерского района от 29 января 2015 года № 44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Белозерского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Белозерского района».

**Глава 9. 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, подлежащих представлению заявителем**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться с устным, письменным или обращением в форме электронного документа, поданным согласно прилагаемой форме (приложение 2).

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

16. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

17. Отдел образования Администрации Белозерского района не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования Администрации Белозерского района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Глава 14. 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**

20. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Белозерского района бесплатно.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 18. 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**

24. Письменные обращения, а также обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в день поступления в Отдел образования Администрации Белозерского района.

**Глава 19. 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**

25. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Белозерского района*.*

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения,

наименованием структурного подразделения Администрации Белозерского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Белозерского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для обеспечения условий доступности получения муниципальной услуги инвалидами:

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей к зданию Администрации Белозерского района территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

Допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

Оказание должностными лицами Администрации Белозерского района, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Доступ к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках обеспечиваться следующими способами:

а) обнародование (опубликование) общеобразовательными учреждениями информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

б) размещение информации на официальном сайте общеобразовательных учреждений;

в) размещение информации в помещениях общеобразовательных учреждениях, и иных отведенных для этих целей местах.

В случае предоставления в Отдел образования Администрации Белозерского района обращения, заявитель взаимодействует со специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги:

1 раз – при предоставлении обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

2 раза – при предоставлении обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги лично.

**Глава 201. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме».**

271. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Предоставление муниципальной услуги в Белозерском отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Белозерским отделом ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами Белозерского отдела ГБУ «МФЦ» (далее – специалист МФЦ) в соответствии с административным регламентом осуществляются следующие административные действия:

специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, при приеме заявления, устанавливает личность заявителя, проверяет заявление на соответствие образцу приведенном в приложении 2 к административному регламенту. Заявитель подписывает заявление собственноручно в присутствии специалиста МФЦ, ответственного за работу с заявителями.

В случае если заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, подается представителем заявителя, специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, с приложением копий вышеуказанных документов к заявлению заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, осуществляет первичный контроль правильности оформления документов, представленных заявителем. Если заявитель представил не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или если документы, предоставленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, которые позволяют неоднозначно истолковать их содержание, специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, объясняет заявителю содержание ошибок и предлагает устранить выявленные нарушения. В случае отказа заявителя от устранения нарушений, специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, принимает предоставленные заявителем документы и уведомляет заявителя под роспись о недостающих документах и о возможной причине отказа.

Специалист МФЦ, в обязательном порядке, принимает от заявителя согласие на обработку его персональных данных, а также персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае необходимости), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

Специалист МФЦ, ответственный за работу с заявителями, при приеме от заявителя регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов у заявителя.

В расписке указывается номер и дата регистрации заявления, представленного заявителем для получения муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя и его личность в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Расписка подписывается специалистом МФЦ, ответственным за работу с заявителями, и заявителем. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

МФЦ обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем в МФЦ документов и их передачу в Администрацию Белозерского района.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов формирует комплект документов, представленных заявителем, для передачи в Администрацию Белозерского района. Комплект документов содержит: копию расписки МФЦ о приеме заявления у заявителя, заявление и копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя и его личность в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Подготовленный комплект документов курьер МФЦ передает по адресу: Курганская область, с. Белозерское, ул. Карла Маркса, д. 16. кабинет № 318, телефон: (35232)2-96-15.

Часы работы Администрации Белозерского района: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Главный специалист отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди.

Документы передаются курьером МФЦ главному специалисту отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района по ведомости приема-передачи документов (далее - ведомость), представленной курьером МФЦ в 2-х экземплярах. В ведомости указывается дата приема - передачи, перечень, количество, передаваемых в Администрацию Белозерского района документов. Ведомость подписывается курьером МФЦ, передающим документы и специалистом Главный специалист отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района, принимающим документы.

Главный специалист отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района при приеме документов от курьера МФЦ проверяет количество и комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Если обнаруживается расхождение между фактически передаваемыми документами с перечнем документов, указанным в ведомости, то главный специалист отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Прием и регистрация заявления рассмотрение и принятие решения осуществляется главным специалистом отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района в порядке, установленном административным регламентом. Рассмотрение и принятие решения осуществляется начальником отдела образования Администрации Белозерского района в порядке, установленном административным регламентом.

В случае если заявитель пожелал получить результат муниципальной услуги через МФЦ, Администрация Белозерского района передает его в МФЦ по ведомости приема - передачи документов курьеру МФЦ.

Если заявитель пожелал получить итоговый документ по почте (электронной почте), Администрация Белозерского района направляет итоговый документ по указанному заявителем адресу, а в МФЦ передает копию результата муниципальной услуги по ведомости приема - передачи документов.

Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в Администрации Белозерского района по адресу: Курганская область, Белозерский район, с. Белозерское, ул. Карла Маркса, д. 16 кабинет № 318. Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., обеденный перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч., за исключением выходных и праздничных дней.

Главный специалист отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района обеспечивает передачу результата муниципальной услуги курьеру МФЦ без очереди.

Результат муниципальной услуги передается курьеру МФЦ по ведомости приема-передачи документов (далее - ведомость) в 2-х экземплярах. В ведомости указывается дата приема - передачи, перечень, количество, передаваемых в МФЦ документов. Курьер МФЦ при приеме документов от главного специалиста отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района проверяет количество и комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает главному специалисту.

Если обнаруживается расхождение между фактически передаваемыми документами с перечнем документов, указанным в ведомости, то курьер МФЦ отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает главному специалисту отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района. При этом, в случае не предоставления главный специалистом отдела административно-организационной работы Администрации Белозерского района документов в полном объеме согласно ведомости, ответственность за некачественное предоставление муниципальной услуги в связи с несвоевременным или неполным предоставлением результата муниципальной услуги заявителю по данному основанию несет Администрация Белозерского района.

В случае если заявитель пожелал получить результат муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ, уведомляет заявителя по телефону о готовности документов в течение одного рабочего дня с момента поступления результата муниципальной услуги в МФЦ.

Передача Администрацией Белозерского района результата муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в срок не позднее рабочего дня предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления).

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу заявителю результата муниципальной услуги, при выдаче результата муниципальной услуги заявителю лично, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), после чего выдает результат предоставления муниципальной услуги, о чем заявитель (представитель заявителя) ставит подпись в расписке о получении результата муниципальной услуги.

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

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) в части рассмотрения письменных обращений, обращений поступивших в форме электронного документа:

прием и регистрация письменных обращений, поступивших в форме электронного документа;

рассмотрение обращений и подготовка необходимой информации по результатам рассмотрения письменных обращений, обращений, поступивших в форме электронного документа;

направление ответа.

2) в части рассмотрения устных обращений и обращений по телефону:

прием и регистрация устных обращений, а также обращений по телефону;

информирование и консультирование заявителей.

29. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 5 к Административному регламенту.

**Глава 21. Прием и регистрация письменных обращений, обращений, поступивших в форме электронного документа**

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации письменных обращений, обращений, поступивших в форме электронного документа, является поступление такого обращения в Отдел образования Администрации Белозерского района.

Письменные обращения могут быть доставлены лично, получены почтовым отправлением. Обращения в форме электронного документа могут поступить по электронной почте.

Обращения заявителя предоставляется согласно прилагаемой форме.

Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в день поступления обращения в Отдел образования Администрации Белозерского района регистрирует их поступление в журнале учета входящих документов запроса и выдает заявителю «Уведомление о приеме запроса», согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Анонимные обращения не регистрируются.

31. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела образования Администрации Белозерского района, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае, если текст письменного обращения, обращения, поступившего в форме электронного документа, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации письменных обращений, обращений, поступивших в форме электронного документа, является регистрация обращения и направление обращения на рассмотрение специалистам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

**Глава 22. Рассмотрение обращений и подготовка необходимой информации по результатам рассмотрения письменных обращений, обращений, поступивших в форме электронного документа**

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению обращений и подготовки необходимой информации по результатам рассмотрения письменных обращений, обращений, поступивших в форме электронного документа, является зарегистрированное в установленном порядке письменное обращение либо обращение, поступившее в форме электронного документа.

33. В ответе на обращение указываются наименование, почтовый адрес Отдела образования Администрации Белозерского района, должность лица подписавшего ответ, реквизиты ответа на обращение (регистрационный номер и дата). Ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) Отдела образования Администрации Белозерского района. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, номер телефона для справок. Документ обязательно регистрируется.

Обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в Отдел образования Администрации Белозерского района.

В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Отдел образования Администрации Белозерского района обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

Требования Административного регламента к обращению в письменной форме и ответу на него применяются к обращению, поступившему в форме электронного документа, а также к ответу на такое обращение.

34. Ответ заявителю направляется в соответствующей форме в зависимости от формы обращения заявителя или по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в Отделе образования Администрации Белозерского района.

Обращения заявителей, поступившие в форме электронного документа, касающиеся предоставления муниципальной услуги, рассматриваются специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги в течение 10 календарных дней. Уведомления о сроках регистрации и рассмотрения обращений заявителю не направляется.

35. Результатом выполнения административных действий по рассмотрению обращений и подготовке необходимой информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся является направление ответа заявителю, включающего необходимую информацию по результатам рассмотрения обращений заявителя в письменной форме, либо в форме электронного документа.

36. Срок регистрации устных обращений заявителей составляет 1 рабочий день с момента обращения в Отдел образования Администрации Белозерского района, с указанием даты поступления.

**Глава 23. Информирование и консультирование заявителей**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию и консультированию заявителей в Отделе образования Администрации Белозерского района является устное обращение или обращение по телефону.

38. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, при устном обращении и при обращении по телефону обязан:

представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность;

предложить заявителю представиться;

выслушать суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

39. В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения информации другое удобное для заявителя время. В конце разговора специалист должен кратко подвести итог.

40. Результатом выполнения административных действий по информированию и консультированию заявителей является предоставление заявителю необходимой информации лично или посредством телефона.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется Заместителем Главы Белозерского района по социальной политике.

42. В ходе текущего контроля проверяются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) поручения должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Белозерского района периодичностью.

44. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Белозерского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Белозерского района, в том числе проекты подготовленных документов.

45. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

46. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Белозерского района по социальной политике дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Белозерского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

48. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

49. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Белозерского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие*.*

50. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Отдела образования Администрации Белозерского района.

51. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Белозерского района.

52. Для проведения проверки распоряжением Администрации Белозерского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Белозерского района по социальной политике*.* В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Белозерского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также специалисты Отдела образования Администрации Белозерского района, в отношении которых проводится проверка.

53. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Белозерского района.

54. Должностные лица Администрации Белозерского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 26. Ответственность должностных лиц Администрации Белозерского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

55. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования Администрации Белозерского района. Начальник Отдела образования Администрации Белозерского района несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

56. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Белозерского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

57. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Белозерского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

58. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) профессиональная компетентность;

3) объективность и всесторонность;

4) регулярность проверок;

5) результативность.

59. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Белозерского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

60. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

61. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 25 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

62. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

63. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

64. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Белозерского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Белозерского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Белозерского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

65. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Белозерского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Белозерского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования Администрации Белозерского района, должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу**

66. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования Администрации Белозерского района, должностных лиц в досудебном и внесудебном порядке.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Отдела образования Администрации Белозерского района, должностных лиц, принимаемые ими при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов;

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

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

68. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования Администрации Белозерского района, должностных лиц является поступление в Отдел образования Администрации Белозерского района жалобы заявителя.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования Администрации Белозерского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Отдела образования Администрации Белозерского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (Белозерский отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Белозерского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Белозерского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента Администрацией Белозерского района, заключившей соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Белозерского района.

70. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом образования Администрации Белозерского района в месте предоставления муниципальной услуги.

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

72. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Отдела образования Администрации Белозерского района в сети «Интернет».

73. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования Администрации Белозерского района, должностного лица.

74. Жалоба, поступившая в Отдел образования Администрации Белозерского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

75. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

76. Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Белозерского района: Заместитель Главы Белозерского района по социальной политике*.*

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Белозерского района, жалоба подается непосредственно Главе Белозерского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

77. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Белозерского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Белозерского района.

78. Администрация Белозерского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. При удовлетворении жалобы Администрация Белозерского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

80. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Белозерского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Белозерского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Белозерского района и (или) Администрации Белозерского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

83. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

о

84. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не дается, если:

в ней не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью;

в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Белозерского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Заместитель Главы Белозерского района,

управляющий делами Н.П. Лифинцев

Приложение 1 к Административному регламенту

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

**Адреса официальных сайтов муниципальных казённых**

**общеобразовательных учреждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование ОУ** | **Адрес сайта** |
| 1. | 1МКОУ «Белозерская СОШ им. Коробейникова» | <http://bssh.ucoz.ru/> |
| 2. | МКОУ «Боровская СОШ» | <http://shkolabor.ucoz.ru/> |
| 3. | МКОУ «Памятинская СОШ» | <http://pamjatnoe.ucoz.ru/> |
| 4. | МКОУ «Першинская СОШ». | <http://pershino-school.ucoz.ru/> |
| 5. | МКОУ «Романовская СОШ» | <http://romanovskoesosc.ucoz.ru/> |
| 6. | МКОУ «Светлодольская СОШ» | <http://svdol.ucoz.ru/> |
| 7. | МКОУ «Стеклозаводская СОШ» | <http://zavod-school.ucoz.ru/> |
| 8. | МКОУ «Ягоднинская СОШ имени Петрякова» | <http://yagschool.ucoz.ru/> |
| 9. | МКОУ «Рычковская ООШ» | <http://richkovo.ucoz.ru/> |
| 10. | МКОУ «Белозерская ВСОШ» | <http://belozerkyavosh.ucoz.ru/> |

Приложение 2 к Административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Форма обращения**

**по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

В Отдел образования Администрации Белозерского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

**Обращение (запрос)**

**о предоставлении информации**

Прошу предоставить мне информацию по вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тематика обращения)

О принятом решении прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ информирования)

в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись

Приложение 3 к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ОБРАЩЕНИЯ

НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Отдел образования Администрации Белозерского района уведомляет о приеме обращения

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

ФИО исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4 к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Отдел образования Администрации Белозерского района уведомляет о продлении срока рассмотрения обращения по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок предоставления запрашиваемой информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

№ контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5 к Административному регламенту

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

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Отделом образования Администрации Белозерского района муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Заявитель

Отдел образования Администрации Белозерского района

Отдел образования Администрации Белозерского района

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Устный запрос, в т.ч. по телефону

Письменный или устный ответ

Размещение:

Направление письменного обращения, обращения, в форме электронного документа

СМИ

Прием и регистрация

Рассмотрение обращения, подготовка информации

На официальном сайте Отдела образования Администрации Белозерского района

Направление ответа

Направление в образовательные учреждения, находящиеся на территории Белозерского района

Размещение на официальном сайте Отдела образования Администрации Белозерского района и общеобразовательных учреждений в сети «Интернет» информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.