

Приложение 2
к постановлению руководителя
администрации Харовского
муниципального района
от 22.10.2019 № 1089

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления 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) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое и (или) юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в муниципальное образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации Харовского муниципального района (далее - Учреждение, Управление).

Адреса, телефоны для справок, адреса сайтов Учреждений, Управления представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещении Учреждения, Управления;
- на официальном сайте Учреждения, Управления;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Вологодской области;

- на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального или публичного информирования. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Учреждения, Управления;
- должностные лица/работники, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Учреждения, Управления;
- график личного приема руководителем Учреждения и уполномоченными лицами/работниками, начальником Управления;
- адрес электронной почты Учреждения, Управления;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц/работников, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо/работник, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Учреждения, Управления, в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

-принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц/работников, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут. Максимальное время устных консультаций, как правило, не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

- информационных стендах Учреждения;
- Портале государственных и муниципальных услуг;
- Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- официальном сайте управления образования администрации Харовского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения, подведомственные Управлению.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления (приложение 2 к Административному регламенту) либо мотивированный отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления (приложение 3 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления заявления (запроса) заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых

календарных учебных графиках. В общий срок предоставления муниципальной услуги включается исполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляются в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления;

- подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления либо письменного отказа в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления выполняется в течение 5 календарных дней со дня регистрации;

- выдача заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления либо письменного отказа в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления осуществляется в течение 1 календарного дня со дня подготовки информации.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- настоящий Административный регламент;
- уставы Учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) заявление (запрос) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление может быть оформлено рукописным и (или) печатным способами. В заявлении должны быть указаны точные и полные сведения без сокращений и исправлений.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон. Юридические лица представляют заявления на официальном бланке с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

2.6.2. Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение;

- заочная форма подачи документов - направление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

2.6.3. В случае подачи электронного заявления (запроса) через Портал оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно на Портале путем размещения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в автоматическом режиме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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

2.7.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если предметом заявления является информация, не относящаяся к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменном виде в форме уведомления.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

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

2.13.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудуются достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация о:

- режиме работы Учреждения, Управления;
- графике личного приема руководителями и уполномоченными должностными лицами/работниками Учреждения, Управления;
- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Вход в помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски. Возле входа располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Учреждения, Управления. На автомобильной стоянке у здания Учреждения, Управления предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями

здоровья. Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Учреждение должно принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги или обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. В этом случае при подаче заявления через Портал заявитель в разделе "Электронные копии документов" прикрепляет текстовый файл формата *.doc с уведомлением о том, что требуется выход специалиста Учреждения на дом для представления оригиналов документов, с указанием контактной информации (адрес и телефон) или в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления информирует Учреждение по телефону, указанному в приложении 1 Административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Учреждение обеспечивает:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 5 к Административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления о приеме гражданина в Учреждение либо мотивированный отказ в приеме документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в Учреждение заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Работник Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - работник Учреждения):

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- в день обращения осуществляет регистрацию заявления, вносит информацию об обращении в журнал регистрации входящих заявлений;

- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, заверенную своей подписью и печатью Учреждения;

- информирует заявителя о дате подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При поступлении заявления и документов через Портал работник Учреждения:

- знакомится с направленными документами и заявлением;

- заполняет поле уведомления, где сообщает дату личного приема для представления подлинников документов;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса "Принято от заявителя" на статус "Принято ведомством".

3.3.4. Работник Учреждения незамедлительно после регистрации направляет заявление руководителю Учреждения для рассмотрения и визирования.

3.3.5. Руководитель Учреждения незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

3.3.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и визированное руководителем Учреждения заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является зарегистрированное и завизированное руководителем Учреждения заявление, которое в день визирования руководителем Учреждения передается работнику Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 4 календарных дней со дня получения заявления для исполнения:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, готовит информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках согласно приложению 3 к Административному регламенту и передает его на подпись руководителю Учреждения;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках с указанием оснований отказа в форме уведомления согласно приложению 4 к Административному регламенту и передает на подпись руководителю Учреждения.

3.4.3. Руководитель Учреждения в течение 1 календарного дня со дня получения информации в форме уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении информации в форме уведомления, подписывает и передает работнику Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры, для выдачи (направления) заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления либо мотивированный отказ в предоставлении информации в форме уведомления. Общий срок выполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

данной административной процедуры, является получение работником Учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры для выдачи (направления) заявителю подготовленной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении информации в форме уведомления.

3.5.2. Работник Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение одного календарного дня со дня получения подготовленной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении информации в форме уведомления:

- направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

- в случае если в заявлении гражданином была сделана пометка "выдать на руки", информирует заявителя (представителя заявителя) о подготовке результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении, и выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего его личность и подтверждающего полномочия представителя заявителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении информации в форме уведомления.

Общий срок выполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Учреждение для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги работниками Учреждения, осуществляет руководитель Управления.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением и доводится до сведения ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем Управления.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие), может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Вологодской области: <http://www.gosuslugi35.ru>.

Информация об адресах и телефонах управления образования
администрации Харовского муниципального района

Адрес: 162250, пл. Октябрьская, д.3.

Телефон, электронный адрес: 8(8172)214-800,

Официальный сайт управления образования Харовского муниципального
района: harovsk_uo@mail.ru

График работы управления образования администрации района:

Понедельник-четверг 8.00 - 17.00 час.

Перерыв: 12.00 – 13.00 час.

Выходные: суббота, воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается
на 1 час.

Начальник управления образования администрации Череповецкого
муниципального района: телефон - 8(81732)2-14-36

Заместитель начальника управления образования администрации Харовского
муниципального района телефон: 8(8172) 214-600

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных образовательных учреждений
Харовского муниципального района

№ п/п	Название образовательного учреждения	Адрес	Телефон	Адрес сайта E-mail
1	2	3	4	5
1.	МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова»	162250, г. Харовск, пер. Школьный, д.5	8(81732)21076	http://s25001.edu35.ru school_250011@mail.ru
	МБОУ «Харовская СОШ №2»	162250, г.Харовск, ул. Школьная, д.7	8(81732)32130	http://s25003.edu35.ru school_25003@mail.ru
	МБОУ «Сорожинская ООШ имени Ильи Налётова»	162271, Харовский район, дер. Сорожино, д.70	8(81732)21414	http://s25009.edu35.ru school_25009@mail.ru
	МБОУ «Ильинская ООШ»	162262, Вологодская область, Харовский район, д. Семениха, д.23	8 (81732) 38114	http://s25004.edu35.ru semeniha_school@mail.ru,
	МБОУ «Пундужская ООШ»	162275, Вологодская область, Харовский район, д. Гора, д. 67	(8-81732) 3-32-87	http://s25007.edu35.ru school_25007@mail.ru
	МБОУ «Семигородская ООШ»	162270, Вологодская область, Харовский район, ст. Семигородняя, ул.Спортивная, д.25	(8-81732) 3-63-82	http://s25008.edu35.ru school_25008@mail.ru
	МБОУ	162255,	(8-81732) 4-21-	http://s25010.edu35.ru

	«Шапшинская ООШ»	Вологодская область, Харовский район, с. Шапша, ул. Школьная, д.1	94	5.ru school- 25010@yandex.ru
--	---------------------	--	----	------------------------------------

(Ф.И.О. заявителя, уполномоченного представителя)

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

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в

(наименование образовательного учреждения) (дата принятия заявления)
принято решение о направлении следующих сведений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

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

(Ф.И.О. директора ОУ)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя, уполномоченного представителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении информации
об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках

Настоящим уведомляю, что на основании заявления по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в

_____ от _____
(наименование образовательного учреждения) (дата принятия заявления)
было принято решение об отказе в направлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

(указать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(Ф.И.О. директора ОУ)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

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

(Ф.И.О. заявителя, уполномоченного
представителя)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной
деятельности)

"__" _____ 20__ г. "__" час. "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

В соответствии с федеральным законом "О персональных данных" даю
согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для
предоставления муниципальной услуги.

(подпись заявителя,
уполномоченного представителя)

(Ф.И.О. полностью)

Примечания

Способ получения ответа:

Почтой

Лично

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных
процедур при предоставлении муниципальной услуги

