

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
образования города Курска
от «14» декабря 2016 года
№ 734

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальными образовательными
учреждениями, подведомственными комитету
образования города Курска, муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования города Курска, муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением Регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, желающих освоить образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной (в том числе в электронной форме).

Основными требованиями к информированию граждан являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость, простота и ясность в изложении информации;
полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Порядок информирования об услуге:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения, справочные телефоны, адрес официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты образовательного учреждения, предоставляющего услугу, указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы комитета образования города Курска, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты комитета образования города Курска:

а) адрес места нахождения: Российская Федерация, Курская область, 305004, город Курск, улица Радищева, дом 103;

б) график работы:

понедельник – пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на один час;

в) справочные телефоны:

телефон приемной: 8 (4712) 58-54-76;

телефон/факс заместителя председателя по образовательной деятельности: 8 (4712) 51-31-19;

телефон отдела общего образования: 8 (4712) 58-54-81;

телефон отдела дошкольного образования: 8 (4712) 70-14-59;

телефон отдела дополнительного образования и воспитательной работы: 8 (4712) 58-54-78;

г) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kursk-komobr.ru/>;

д) адрес электронной почты: E-mail: komobrkursk@yandex.ru;

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.4. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление услуги, при обращении заявителей за информацией лично (в том

числе по телефону).

График работы образовательного учреждения, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде в помещении образовательного учреждения.

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки должностные лица, ответственные за предоставление услуги, сняв трубку, должны сообщить наименование учреждения, осуществляющего предоставление данной услуги, в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора должностные лица, ответственные за предоставление услуги, должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, ответственные за предоставление услуги, должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя образовательного учреждения (исполняющего обязанности руководителя образовательного учреждения). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в образовательном учреждении.

Ответ на заявление, поступившее в образовательное учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного доку-

мента по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.9. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется путем размещения информации на информационном стенде в помещении образовательного учреждения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

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

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих услугу

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, в отношении которых комитет образования города Курска осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – образовательное учреждение), с участием комитета образования города Курска (далее – Комитет).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области, муниципальным правовым актом города Курска.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, посредством размещения на информационном стенде образовательного учреждения;
- устный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;
- письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи результата предоставления услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179; "Российская газета" от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года № 95, "Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным Законом от 31.05.2002 г. № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета» от 05.06.2002 г. № 100);

- Федеральным Законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 г. № 12);

- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 г. № 147);

- Федеральным закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован 08.10.2003г. в дополнительном выпуске «Российской Газеты» № 3316);

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 г. № 12);

- постановлением Правительства Российской Федерации [от 16 мая 2011г. №373](#) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ("Российская газета", №192, 22.08.2012);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", №247, 23.12.2009);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 г. № 232);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» от 16.12.2013 г. № 279);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» («Российская газета» от 11.12.2002 г. № 234);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (опубликовано 29.04.2011г. в «Российской газете» - Федеральный выпуск №5469);

- Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании

в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, от 10.12.2013);

- Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

- постановлением Администрации города Курска от 29.12.2011 № 4017 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Городские известия», № 6, 17.01.2012);

- постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска» («Городские известия», № 23-24, 23.02.2013);

- Уставом города Курска (принят решением Курского городского Собрания от 12 апреля 2007 г. N 332-3-РС, «Городские известия», 05.06.2007, № 67-68).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления услуги заявитель представляет в соответствующее образовательное учреждение устный, письменный или в форме электронного документа запрос (заявление) о предоставлении услуги.

Запрос (заявление) составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает:

наименование образовательного учреждения, в которое направляется запрос (заявление), либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя образовательного учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);

суть запроса (заявления);

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем запросе (заявлении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), суть запроса (заявления), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной

форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ».

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги нет.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством услуга заявителю предоставляется бесплатно.

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

Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в образовательное учреждение.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

фиксирует факт получения запроса в день его поступления путем записи в журнале регистрации обращений граждан;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательного учреждения. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя образовательного учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях образовательного учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении образовательного учреждения. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места руководителя образовательного учреждения и иных должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях образовательного учреждения места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

На информационном стенде для ознакомления посетителей размещаются следующие документы (информация):

текст либо выписка из настоящего Регламента;

копия Устава образовательного учреждения;

почтовый адрес и адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес официального сайта образовательного учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и контактные телефоны руководителя и других должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, график работы образовательного учреждения, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Обеспечение доступности для инвалидов

Образовательные учреждения, предоставляющие услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с заявителями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

оказание должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности услуги:

расположенность образовательных учреждений, предоставляющих услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления услуги в общедоступных местах помещений образовательных учреждений, предоставляющих услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления услуги;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления услуги;
соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, к заявителям;

2.17.3. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и услуг и предоставление услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием и регистрация устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- письменное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к на-

стоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращений о предоставлении услуги

Прием и регистрация устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административного действия является поступление в образовательные учреждения устного или письменного заявления родителей (законных представителей).

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Регистрация письменных обращений граждан в журнале регистрации.

Зарегистрированное заявление направляется должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, для подготовки информации.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, для подготовки информации. Общий максимальный срок приема и регистрации письменных обращений граждан не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.3. Письменное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в образовательное учреждение с целью получения услуги. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление услуги.

Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается руководителем образовательного учреждения и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В случае возникновения вопросов со стороны заявителя специалист дает соответствующие разъяснения.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), а также номера телефонов для справок.

Руководитель образовательного учреждения подписывает подготовленный специалистом ответ заявителю.

Специалист регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо по электронной почте.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Критерии принятия решений - отсутствие оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10. настоящего Регламента.

Результат административной процедуры - получение заявителем информации в письменной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - письменный ответ на бумажном носителе, подготовленный специалистом на поступивший письменный запрос, заверенный руководителем образовательного учреждения (исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения).

3.4. Устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение или телефонный звонок заявителя в образовательное учреждение с целью получения услуги.

Специалист предоставляет заявителю информацию в устной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Критерии принятия решений - запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы, ответ или предоставление источника информации, позволяющего получить ответ на запрос заявителя.

Результат административной процедуры - устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - устный ответ, предоставленный заявителю на запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других спе-

циалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляется не более 15 минут. Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных действиями (административными процедурами) по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами образовательных учреждений осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, ответственных за предоставление услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги принимается Комитетом.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, ответственных за предоставление услуги, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц образовательных учреждений за несоблюдение порядка осуществления действий (административных процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц образовательного учреждения

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц образовательного учреждения

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц образовательного учреждения при предоставлении услуги в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) образовательных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц образовательного учреждения при предоставлении услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, настоящим Регламентом;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, настоящим Регламентом;

7) отказа образовательных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые должностными лицами образовательного учреждения рассматриваются руководителем образовательного учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или с использованием электронной почты.

Жалоба может быть направлена по почте, в т.ч. электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего услугу;

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) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения;

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

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы органы местного самоуправления и уполномоченные на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если обжалуется решение органов местного самоуправления и уполномоченных на рассмотрение жалобы заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах образовательного учреждения в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах образовательных учреждений.