

**Администрация
Уватского муниципального района**

**Постановление**

2016 г. с. Уват №

О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 13.05.2014 № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

 1. Внести в постановление администрации Уватского муниципального района от 13.05.2014 № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» следующие изменения:

а) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по образованию администрации Уватского муниципального района (Уфимцева С.А.) в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления предоставить сведения об услуге (функции) (далее по тексту – сведения) в организационный отдел администрации Уватского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

3. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.):

а) настоящее постановление в срок не позднее 10 дней со дня его принятия обнародовать путём его размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района и разместить на официальном сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет»;

б) в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты предоставления Комитетом по образованию администрации Уватского муниципального района сведений, указанных в пункте 2 настоящего постановления, разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования за исключением положений постановления, устанавливающих требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов, вступающих в силу с 1 июля 2016 года.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Уватского муниципального района Т.Г. Лакиза

 Глава А.М.Тулупов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Уватского муниципального района от 13.05.2014 № 118**(в редакции постановления администрации Увасткого муниципального района** **от ДД.ММ.2016 № \_\_\_)** |

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

1. Общие положения

**1.1.Предмет регулирования регламента**

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) общеобразовательных организаций Уватского муниципального района  (далее – образовательные организации) при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 1.1.2. Работники образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

**1.2.Круг заявителей**

 1.2.1. Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

**1.3.Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:**

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения и график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов образовательных организаций указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

 1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

а) непосредственно в помещениях образовательных организаций;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) путем электронного информирования;

г) посредством размещения информации на официальных сайтах образовательных организаций;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

е) на информационных стендах в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) в средствах массовой информации.

 1.3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами образовательных организаций.

Консультации предоставляются по вопросам:

а) мест и графиков приема заявителей ответственными лицами образовательных организаций;

б) порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

в) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные лица образовательных организаций подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности ответственного лица образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.4. Заявитель с учетом графика (режима) работы образовательной организации со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

 1.3.5. Заявители в обязательном порядке информируются об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные административным регламентом.

 1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

а) непосредственно в помещениях образовательной организации;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) путем электронного информирования;

г) посредством размещения информации на официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на официальном сайте образовательных организаций;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

е) на информационных стендах в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) в средствах массовой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации.

2.2.2. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение календарного года, при личном обращении - составляет не более 15 минут.

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

**Услуги**

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

а) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

б) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

в) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

г) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

д) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

е) Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» («Собрание законодательства РФ», 22.07.2013, N 29, ст. 3964);

ж) Приказ Минобразования РФ от 09.03.2004 N 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», N 8, 2004).

**2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, способы их получения заявителем,**

**порядок их представления**

 2.6.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных органов, участвующих в предоставлении государственных**

**или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения заявителем,**

**порядок их предоставления**

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

 а) не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

 б) которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Тюменской области, Губернатора Тюменской области и нормативно-правовые акты Уватского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.8.1.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

**2.9.Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

 2.9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

**2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», отсутствуют.

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

**муниципальной услуги**

 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата за их предоставление не взимается.

**2.13.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**

 2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, к местам ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

 2.15.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

 2.15.2. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

 2.15.3. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

 2.15.4. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

 2.15.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

 2.15.6. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

 2.15.7. Места для заполнения заявлений оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

 2.15.8. Место для заполнения заявлений снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

 2.15.9. На информационных стендах в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

 а) режим работы организации;

 б) графики приема граждан ответственными лицами организации;

 в) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

 г) адрес официального сайта организации;

 д) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

 е) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»;

 ж) блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

 2.15.10. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

**2.15.11. Прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенных помещениях расположенных на первом этаже образовательных организаций, по адресам согласно Приложению № 2 к административному регламенту.**

**2.15.12. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:
 а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
 б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;
 в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
 г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
 д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
 е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
 ж) оказание сотрудниками образовательных организаций помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.**

**2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.16.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 а) непосредственно в помещениях образовательной организации;

 б) с использованием средств телефонной связи;

 в) посредством размещения информации на официальном сайте организации;

 г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

 д) на информационных стендах в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1.Перечень административных процедур**

 3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

 а) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 б) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при личном обращении заявителя;

 в) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации.

**3.2.Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

 3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в организацию путем личного обращения.

 3.2.2. Лицо, ответственное за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

 а) предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

 б) разъясняет порядок получения информации.

 3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

 3.2.3 Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации (далее – специалист).

 3.2.4. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам представления муниципальной услуги.

 3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя.

**3.3.Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках**

**при личном обращении заявителя**

 3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в организацию.

 3.3.2. При личном обращении заявителя специалист в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, предоставляет информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

 3.3.3. Информация предоставляется по выбору заявителя в устной форме или на бумажном носителе.

 3.3.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за прием заявителей.

 3.3. 5.Критерии принятия решений - обращение заявителя.

 3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю информации.

**3.4.Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации**

 3.4.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является наличие утвержденных образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

 3.4.2 Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках размещается на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации в срок, указанный в пункте 2.4. административного регламента.

 3.4.3 Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные специалисты образовательной организации.

 3.4.4. Критерии принятия решения - утверждение организацией соответствующих образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

 3.4.5. Результатом административной процедуры является размещение информации на информационном стенде, официальном сайте организации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

 3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры является наличие размещенной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации.

**3.5.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной**

**информационной системы «Единый портал государственных**

**и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные**

**и муниципальные услуги в Тюменской области»**

**административных процедур**

 3.5.1. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» осуществляются следующие административные процедуры:

 а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

 б) подача заявителем запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос), и прием такого запроса;

 в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 г) взаимодействие Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

 д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 3.5.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

 3.5.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

 а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;

 б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

 - лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

 - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

 - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

 3.5.4. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

 4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 4.1.2. По результатам проверок руководитель образовательной организации, должностные лица образовательной организации дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

 4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации и равна одному разу в квартал.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

 4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов руководителя образовательной организации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

 4.2.2. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.2.2. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки с руководителем образовательной организации согласовывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

 4.2.3. Мероприятия осуществляются должностными лицами образовательной организации в сроки, установленные руководителем образовательной организации.

**4.3.Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.3.1. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

 4.3.2. Руководитель образовательной организации, в которой осуществляется определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3.3. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.3.4. Должностные лица образовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

 а) невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

 б) злоупотребление должностными полномочиями.

**4.4.Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте организации в сети Интернет, в форме письменных и устных обращений в организацию, а также обращений к руководителю организации в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.3. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, нормативными правовыми актами Уватского муниципального района;

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

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

5.4.Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие образовательной организации, должностного лица образовательной организации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.6. Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявители имеют право запрашивать и получать в образовательной организации, должностного лица образовательной организации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательной организации.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются в Комитет по образованию администрации Уватского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организацией 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 РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

5.14. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.15 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ»

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

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при личном обращении заявителя

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте организации

Приложение N 2

к административному регламенту

**Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

**Сведения о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты**

**и графике работы образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Образовательные организации | Телефон, e-mail | Адрес | График работы |
| 1 | МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса Андрея Копотилова» Уватского муниципального раойна | 8 (34561) 2-74-60,demyansk18@inbox.ru8 (34561) 2-46-30,8 (34561) 2-44-33,8 (34561) 2-02-37 | Тюменская обл., Уватский район, с. Демьянское, НПС, д. 25;Тюменская обл., Уватский район, п. Першино, ул. Мира, д. 6;Тюменская обл., Уватский район, д. Осинник, ул. Комсомольская, д. 8; Тюменская обл., Уватский район, д. Солянка, ул. Центральная д.12 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 2 | МАОУ «Ивановская ООШ» Уватского муниципального района» | 8 (34561) 2-34-39pavkalinin@yandex.ru8 (34561) 2-68-528 (34561) 2-06-42 | Тюменская обл., Уватский р-н.,с. Ивановка, ул. Орджоникидзе, д.1Тюменская обл., Уватский р-н,с. Уват,мкр. Центральный, д.10Тюменская обл., Уватский р-н., п.Нагорный, ул. Школьная,д.3 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 3 | МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района | 8( 34561)2-61-48Kojina-irina@mail.ru8 (34561) 2-05-088 (34561) 2-17-568 (34561) 2-04-57 | Тюменская обл., Уватский район, п. Демьянка, мкр. Железнодорожный, д. 14Тюменская обл., Уватский район, п. Муген, д. 41Тюменская обл., Уватский район, д. Тугалово, ул. Центральная, д. 9Тюменская обл., Уватский район,п. Муген, д.40 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 4 | МАОУ «Туртасская СОШ» Уватского муниципального района» | 8 (34561) 2-59-80turtas18@mail.ru8 (34561) 2-35-45 | Тюменская обл., Уватский район, Туртас, ул. Победы, д. 9Тюменская обл., Уватский район, с. Горнослинкино, ул. Северная, д. 5 | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |
| 5. | МАОУ «Уватская СОШ» Уватского муниципального района | 8(34561) 2-12-33uvat-shkola@yandex.ru8(34561) 2-41-728(34561) 2-31-36 | Тюменская обл., Уватский район, с. Уват, ул. Октябрьская, д. 51Тюменская обл., Уватский район, с. Красный Яр, ул. Стивы Дорониной, д. 3Тюменская обл., Уватский район, с. Алымка, ул. Централья, д. 12 б | Пн-Пт с 8.00-16.00,12.00-13.00 – перерыв |