УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
образования города Курска
от «30» января 2019 года
№ 10

РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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 предоставления 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), требования к порядку их выполнения; формы контроля за исполнением Регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, должностных лиц образовательного учреждения, либо муниципальных служащих.

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 (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.2.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в сети «Интернет», в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

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).

Информирование заявителей организуется следующим образом: индивидуальное информирование (устное, письменное); публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

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 лиц.

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 вопросов.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора должностные лица четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица соблюдают правила служебной этики.

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 и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня ре-

гистрации заявления в образовательном учреждении.

Ответ на обращение, поступившее в учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение в форме электронного документа (по электронной почте), и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется образовательным учреждением 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».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления услуги;
- результате предоставления услуги, порядке выдачи результата услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления услуги, размещается следующая информация:

-извлечения из настоящего Регламента с приложениями (полная версия размещается на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), образовательных учреждений, должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, либо муниципальных служащих;

-основания отказа в предоставлении услуги;

-основания приостановления предоставления услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления услуги;

-порядок получения консультаций.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и график работы учреждения, предоставляющего услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты) размещена на официальном сайте учреждения, комитета http://kursk-komobr.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

Предоставление услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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 услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисци-

плин (модулей), годовых календарных учебных графиках, размещенной на информационном стенде образовательного учреждения;

- устный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

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

Срок приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрен.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах образовательных учреждений и Комитета http://kursk-komobr.ru в сети «Интернет», а также на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

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

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель представляет в соответствующее образовательное учреждение устный, письменный 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;

- 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 личность.

2.6.2. Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя.

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» пе-

речень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услуги, по собственной инициативе.

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 предоставления услуги 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги

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

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

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

-ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с но-

мером 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 предоставляются услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, тестовой 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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Образовательное учреждение обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

-возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

-допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установлен-

ной 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;

-допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

-оказание должностными лицами образовательного учреждения 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:

-транспортная или пешая доступность к местам предоставления услуги;

-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»);

-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 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги и уполномоченных должностных лиц

-отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение долж-

ностных лиц, ответственных за предоставление услуги и уполномоченных должностных лиц, к заявителям.

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

Услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1. 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;

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

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

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.1. 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

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

3.1.2. При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (в соответствии с Приложением к настоящему Регламенту, далее - журнал) и ставит отметку в заявлении о принятии.

3.1.3. При поступлении заявления по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале.

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

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Критерий принятия решения - обращение заявителя за получением услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

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

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, назначается руководителем образовательного учреждения и несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

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

Руководитель образовательного учреждения (или исполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения) подписывает подготовленный должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, ответ заявителю.

3.2.4. Должностное лицо регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном заявлении, либо по электронной почте.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие подписанной и зарегистрированной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.7. Результатом административной процедуры является наличие информации в письменной форме об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация письменного ответа на бумажном носителе, подготовленного должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, на поступивший запрос, подписанный руководителем образовательного учреждения (или исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения).

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

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

3.3.2. Должностное лицо, принявшее звонок или осуществляющее прием предоставляет заявителю информацию в устной форме об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3.3. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица, принявшего звонок или осуществляющего прием, то оно уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников.

3.3.4. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование принимает необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.6. Критерием принятия решения является соответствие запрашиваемой информации тематике, поставленного вопроса при личном обращении заявителя или телефонном звонке.

3.3.7. Результатом административной процедуры является устное информирование заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах в образовательное учреждение.

3.4.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия заявлению, а также использованным при подготовке результата услуги нормативным документам.

3.4.3. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за предоставление услуги, опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация письменного ответа на бумажном носителе, подготовленного должностным лицом образовательного учреждения на поступивший запрос, подписанный руководителем образовательного учреждения (или исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

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

Контроль за полнотой (доступностью 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.

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 на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты (доступности и качества) предоставления услуги принимается Комитетом.

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

Внеплановые проверки полноты (доступности и качества) предоставления услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, ответственных за предоставление услуги, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательных учреждений, ответственных за предоставление услуги, 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 и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц образовательных учреждений за несоблюдение порядка осуществления 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

Для осуществления контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в образовательное учреждение и Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, предоставляющих услугу, должностных лиц образовательного учреждения, либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) образовательных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц образовательного учреждения, либо муниципальных служащих

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) образовательных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц образовательного учреждения при предоставлении услуги, либо муниципальных служащих при рассмотрении жалоб на решения и (или) действия (бездействие) образовательных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц образовательного учреждения

5.2. 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 учре-

ждения или лицом, исполняющим его обязанности, рассматриваются муниципальными служащими, уполномоченными на рассмотрение жалоб (специалисты Комитета).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и услуг и их работников.

Информация, указанная в данном разделе размещена на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.