



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХОРИНСКИЙ РАЙОН»**
«ХОРИИН АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » 04 2020 г.

№ 176

«Об утверждении административного регламента предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Хоринский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Хоринский район» от 17.05.2012 года №533 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в т.ч. частью 2 ст.47 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно которой муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования), а также в целях приведения нормативных правовых актов в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования «Хоринский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Хоринский район» (согласно приложению).

2. МКУ «Хоринское управление образования» (Батуева Д. Д.) при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим Административным регламентом.

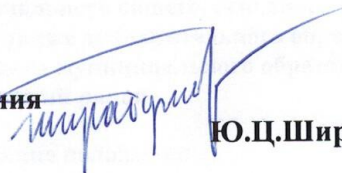
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Хоринский район» № 800 от 20.11.2013 года «Об утверждении административного регламента предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Хоринский район»

4. Настоящее постановление Административный регламент предоставления муниципальной услуги опубликовать на официальном сайте МО «Хоринский район» в сети Интернет по адресу: <http://egov-buryatia.ru/horinsk/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя руководителя администрации МО «Хоринский район» Ламханову Э.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Хоринский район»



Ю.С.Ширабдоржиев

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования в
образовательных организациях муниципального образования
«Хоринский район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента муниципального образования «Хоринский район» по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования «Хоринский район» (далее - Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) в целях реализации права граждан на информацию и повышение качества предоставления муниципальной услуги по информированию физических и юридических лиц об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования «Хоринский район» (далее также - муниципальная услуга);

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальное казенное учреждение «Хоринское управление образования» (далее – МКУ «Хоринское управление образования») находится по адресу: Российская Федерация, 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с.Хоринск, ул. Ленина, 23 (юридический адрес).

1.3.2. График работы МКУ «Хоринское управление образования» (время местное):

Рабочие дни: понедельник – пятница;

Рабочее время: 8.30 – 17.30;

Перерыв на обед: 12.00 – 13.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Справочные телефоны МКУ «Хоринское управление образования»:

8(30148) 22-4-63 - приемная;

8(30148) 22-5-50 - заместитель начальника МКУ «Хоринское управление образования»;

8(30148) 22-36 отдел мониторинга и оценки качества образования;

8(30148) 22-5-50 – отдел общего и дополнительного образования;

8(30148) 23-1-99 – отдел кадровой работы;

8(30148) 22-5-67 - централизованная бухгалтерия, главный бухгалтер;

1.3.4. Адрес Единого федерального портала государственных и муниципальных услуг:

<http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта МКУ «Хоринское управление образования»: horinskruo.ru

1.3.5. Заявитель может направить в МКУ «Хоринское управление образования»

письменное обращение по почтовому адресу: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, д. 23;

обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы по адресу электронной почты МКУ «Хоринское управление образования» - horceninf@yandex.ru

Прием письменных обращений по факсимильной связи в МКУ «Хоринское управление образования» обеспечивается по телефону: 8(30148)22-4-63.

Заявитель может лично (через своего представителя) передать письменное обращение в МКУ «Хоринское управление образования».

1.3.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

в помещениях МКУ «Хоринское управление образования», на информационных стендах;

по телефону сотрудниками МКУ «Хоринское управление образования», ответственными за информирование;

на Интернет-сайте МКУ «Хоринское управление образования»;

на Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.7. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

местонахождение;

график работы сотрудников МКУ «Хоринское управление образования», ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственных сотрудников МКУ «Хоринское управление образования» с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник МКУ «Хоринское управление образования», назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

- во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат при личном обращении заявителя в МКУ «Хоринское управление образования» сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно с учетом компетенции дать ответ на заданный заявителем вопрос.

- сотрудники МКУ «Хоринское управление образования» при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях муниципального образования «Хоринский район».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением

«Хоринское управление образования».

МКУ «Хоринское управление образования» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях лично или в виде письменного ответа, заверенного подписью должностного лица МКУ «Хоринское управление образования», либо в электронном виде.

2.3.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- 1) информация о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы образовательных организаций муниципального образования «Хоринский район»;
- 2) информация о телефонах приемной, руководителей образовательных организаций;
- 3) информация о сайте, адресе электронной почты образовательных организаций;
- 4) информация об учредителе образовательных организаций;
- 5) информация о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательными организациями;
- 6) информация о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных организаций;
- 7) информация о педагогическом составе образовательных организаций;
- 8) информация о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ в образовательных организациях;
- 9) информация о годовых календарных учебных графиках образовательных организаций;
- 10) информация об основных характеристиках организации образовательного процесса в образовательных организациях:
 - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
 - правила приема обучающихся;
 - продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся;
 - порядок и основания отчисления обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
 - система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
 - количество и наполняемость классов, групп.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Письменное обращение, поступившее в МКУ «Хоринское управление образования», рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании составляет 15 минут.

2.4.3. Максимальное время, в течение которого производится индивидуальное устное информирование каждого гражданина, составляет не более 20 минут.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист МКУ «Хоринское управление образования» осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист МКУ «Хоринское управление образования», осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N4, ст. 445);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N31, ст. 4179);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N37, ст. 4777);
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (зарегистрирован в Минюсте России 01.10.2013 N30067) (Российская газета, 2013, 16 октября);
- Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 N 240-V "Об образовании в Республике Бурятия" (Официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru, 16.12.2013);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Запрос на предоставление муниципальной услуги, выраженный в письменной форме: (форма запроса приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту), указываются:

- наименование МКУ «Хоринское управление образования»;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - наименование образовательной организации или нескольких образовательных организаций, расположенных в муниципальном образовании «Хоринский район», по которому (которым) запрашивается информация;
 - перечень запрашиваемой информации согласно пункту 2.4 настоящего Регламента.
- В запросе, выраженном в письменной форме, Заявитель ставит личную подпись и дату.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме запроса не имеется.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

2.7.3. В предоставлении услуги отказывается в случае, если запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

2.8. 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

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание муниципальной пошлины или иной платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Все письменные обращения заявителей независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в журнале письменных обращений МКУ «Хоринское управление образования» в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в МКУ «Хоринское управление образования».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещенной на них информацией:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
5. текст настоящего Административного регламента.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;
контрастной маркировкой крайних ступеней;
поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

2.13.2.В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами МКУ «Хоринское управление образования» дважды:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю;
- 3) подготовка ответа и направление его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращений от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении информации с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) посредством Портала;

3.2.2. Сотрудник, ответственный за прием обращений от заявителя, направляет заявителей, обращающихся за устным обращением к должностному лицу, ответственному за устное информирование заявителей.

При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений от заявителя, регистрирует запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его начальнику МКУ «Хоринское управление образования» (заместителю начальника) для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. При поступлении в МКУ «Хоринское управление образования» обращения заявителя

по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения сотруднику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.2.4. Сотрудник, ответственный за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.2.5. После регистрации обращений (запросов) заявителей сотрудник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику МКУ «Хоринское управление образования» (заместителю начальника) в день их регистрации.

3.2.6. Начальник МКУ «Хоринское управление образования» (заместитель начальника):

- 1) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- 2) дает указания исполнителю и представляет ему резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое обращение (запрос).

3.2.7. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не предусмотрена

3.3. Индивидуальное устное информирование заявителя

3.3.1. Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) за информацией. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.

3.3.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

3.3.3. В случае если ответ может быть дан непосредственно при обращении заявителя, должностное лицо предоставляет заявителю информацию, руководствуясь следующими требованиями:

- достоверностью предоставляемой информации;
- четкостью в изложении информации;
- полнотой информирования;
- оперативностью предоставления информации.

3.4. Подготовка ответа и направление его заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции начальника МКУ «Хоринское управление образования» (заместителя начальника) с требованиями к подготовке информации.

3.4.2. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости уточнения запроса с участием заявителя, направившего обращение.

3.4.3. Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику МКУ «Хоринское управление образования» (заместителю начальника).

3.4.4. Начальник МКУ «Хоринское управление образования» (заместитель начальника) рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и в случае выявления нарушений, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

3.4.5. После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя Начальником МКУ «Хоринское управление образования» (заместителем начальника) ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.

3.4.6. Сотрудник в течение дня после подписания передает ответ секретарю МКУ «Хоринское управление образования» для регистрации и отправки гражданину по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ за подписью начальника МКУ «Хоринское управление образования» (заместителя начальника), содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования «Хоринский район».

3.4.7. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю. Результат фиксируется в журнале по выдаче информационных справок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

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 исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником МКУ «Хоринское управление образования» (заместителем начальника) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятых ими решений.

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

4.2.1. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании приказа МКУ «Хоринское управление образования» один раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа МКУ «Хоринское управление образования» при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом МКУ «Хоринское управление образования» формируется комиссия.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «Хоринское управление образования» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов МКУ «Хоринское управление образования» определяется в соответствии с должностными обязанностями специалистов МКУ «Хоринское управление образования» и законодательством Российской Федерации.

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. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о

результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) МКУ «Хоринское управление образования», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение, действие (бездействие) в рамках досудебного (внесудебного) обжалования в МКУ «Хоринское управление образования», а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в МКУ «Хоринское управление образования», если он полагает, что его права и законные интересы нарушены. В частности, заявитель может обратиться с жалобой в связи:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

5.3.1. Жалобы на действия ответственных должностных лиц МКУ «Хоринское управление образования» направляются в МКУ «Хоринское управление образования» на имя начальника.

5.3.2. Жалобы на действия начальника направляются в Администрацию МО «Хоринский район».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- а) лично по адресу: (Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина 23); телефон: 8 30148 22-4-63;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: (указывается адрес уполномоченного органа); официальный сайт уполномоченного органа: horinskruo.ru;
- г) через МФЦ;
- д) посредством Портала.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления

муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет (указывается должностное лицо, осуществляющее прием), в случае его отсутствия – (указывается должностное лицо, осуществляющее прием). Прием заинтересованных лиц (указывается должностное лицо, осуществляющее прием) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 30148 22-4-63;

При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. МКУ «Хоринское управление образования» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением МКУ «Хоринское управление образования», принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Администрацию МО «Хоринский район».

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

5.10.1. 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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на едином портале государственных услуг и официальном сайте МКУ «Хоринское управление образования»;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента;

3) при устном и письменном обращении;

4) непосредственно в помещении МКУ «Хоринское управление образования» при личном консультировании.

Приложением 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МО «Хоринский район»"

Муниципальное казенное учреждение
«Хоринское управление образования»

От _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающего по адресу: _____

(полный юридический адрес,

телефон, адрес электронной почты
(при наличии))

Запрос

Прошу предоставить мне информацию о

Ответ прошу (нужно отметить);

- отправить по почте;
- выдать при личном обращении;
- направить по электронной почте.

«__» _____ 20__ г. _____

(Дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложением 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МО «Хоринский район»"

СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

