



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья»
(ст. 79 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование и содержание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Регламент) является определение порядка, последовательности и сроков административных процедур МКУ «Управление образования Администрации муниципального образования «Тункинский район» (далее – Управление образования) и его подведомственных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по взаимодействию с физическими лицами, органами государственной власти, государственными организациями, иными организациями при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие на то право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица старше 6,5 лет, проживающие на территории Администрации МО «Тункинский район» (далее - дети):

- глухие;
- слабослышащие и позднооглохшие;
- слепые;
- слабовидящие и поздноослепшие;
- с тяжелыми нарушениями речи;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата;
- с задержкой психического развития;
- умственно отсталые и другие дети с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Советская, 5.

Адрес официального Интернет-сайта Управления образования:
www.guotunka.ucoz.ru

Адрес электронной почты: guotnk@mail.ru

Режим работы Управления образования и подведомственных образовательных организаций по приему заявителей:

Понедельник - четверг – с 9.00 до 17.00, пятница – с 9.00 до 16.00
(перерыв 12.00 – 13.00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок:

телефон начальника Управления образования - 8(30147) 41-4-38;

телефон приемной Управления образования - 8(30147) 41-1-98;

телефон специалиста Управления образования - 8(30147) 42-0-64.

1.3.4. Информация по вопросам графика работы Управления образования, подведомственных образовательных организаций и предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В процессе предоставления муниципальной услуги проводятся консультации по следующим вопросам:

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

адреса Интернет-сайтов Управления образования, подведомственных образовательных организаций;

номера телефонов, адреса электронной почты Управления образования, образовательных организаций;

место нахождения подведомственных образовательных организаций, их график (режим) работы;

описание процедур предоставления муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

предоставления детям с ограниченными возможностями здоровья возможности получения образования в образовательных организациях;

соблюдения прав обучающихся в образовательных организациях;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами в рамках предоставления услуги.

1.3.7. На информационных стендах, официальных Интернет-сайтах управления образования и подведомственных образовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте Управления образования и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты Управления образования и подведомственных образовательных организаций;

- место нахождения специалистов Управления образования и режим приема ими заявителей;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация получения образования, обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования с привлечением подведомственных образовательных организаций.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с:

- ГБОУ «Республиканский центр психолого-социального сопровождения» Министерства образования и науки Республики Бурятия;

«Республиканская психолого - медико - педагогическая комиссия» Министерства образования и науки Республики Бурятия;

- подведомственными образовательными организациями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам предоставления услуги в получении образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получение заявителем письменного ответа должностного лица Управления образования, содержащего информацию о предоставлении данной услуги;

2.3.2. Юридическими фактами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление по почте в адрес заявителя письменной информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.4.1. Подготовка и направление письменной информации в адрес заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г. (Собрание законодательства РФ. 2009. № 4);

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. 2012. № 53);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. 2006. № 19);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для поступления в образовательную организацию родителем (законным представителем) ребенка подается письменное заявление в свободной форме о

зачислении в одну из образовательных организаций. Вместе с заявлением представляются следующие документы на ребенка:

- медицинское заключение клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения (по желанию родителей (законных представителей));

- заключение ГБОУ «Республиканский центр психолого-социального сопровождения» Министерства образования и науки Республики Бурятия, «Республиканская психолого-медико-педагогическая комиссия» с рекомендациями по определению образовательной программы для дальнейшего обучения в соответствии с психофизическим и интеллектуальным состоянием ребенка.

Выдача рекомендации ГБОУ «Республиканский центр психолого-социального сопровождения» Министерства образования и науки Республики Бурятия, «Республиканская психолого-медико-педагогической комиссии» является результатом муниципальной услуги, оказываемой в порядке, утвержденном соответствующим Административным регламентом.

При подаче заявления родитель ребенка обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность, законный представитель ребенка кроме этого предъявляет документ, подтверждающий его представительство.

От заявителя запрещается требовать:

- 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие возраста ребенка установленным требованиям;
- нарушение установленного порядка подачи документов.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- непредставление (неполное представление) документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов документам, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений в представленных документах;
- наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- недостоверность сведений, указанных в представленных документах.

2.10. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Управления образования (подведомственной образовательной организацией), ответственным за делопроизводство, в течение 3-х дней со дня поступления в Управление образования (подведомственную образовательную организацию).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах Управления образования и подведомственных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты Управления образования и подведомственных образовательных организаций;
- место расположения специалистов и график приема ими заявителей.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги

2.13.1. Заявитель при подаче документов взаимодействует с одним специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не более 30 минут;

2.13.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;
- по электронной почте;

- при личном обращении;
- по телефону.

2.13.3. Согласно ст.79 ФЗ №273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» специальные условия для получения образования подразумевают условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания;
- использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов;
- использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий;
- обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.4. Методическое пособие для обучения (инструктирования) работников учреждений и организаций по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги на базе подведомственных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2. Соблюдение прав детей, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

2.14.3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда;

2.14.4. Соответствие помещений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, требованиям, установленным строительными, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, требованиям пожарной безопасности;

2.14.5. Обеспечение охраны общественного порядка и пожарной безопасности при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В Управлении образования прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов и руководителей Управления; в подведомственных образовательных организациях – работниками этих организаций на рабочих местах организации.

Рабочие кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения или фамилии, имени, отчества и должности специалиста (работников подведомственных образовательных организаций), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов (работников подведомственных образовательных организаций), осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями.

Места для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Рабочие места специалистов (работников подведомственных образовательных организаций) должны быть аттестованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- обращение заявителя в Управление образования или подведомственную образовательную организацию за получением информации о предоставлении муниципальной услуги «Образование и содержание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

3.2. Обращение заявителя в Управления образования или подведомственную образовательную организацию за получением информации о предоставлении муниципальной услуги «Образование и содержание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в Управление образования или подведомственную образовательную организацию либо письменное обращение заявителя по вопросу предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Управления образования (работник подведомственной образовательной организации), осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его делопроизводителю Управления образования (подведомственной образовательной организации), который регистрирует

обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя, но не позднее, чем через 3 дня со дня поступления документов в Управление образования или подведомственную образовательную организацию.

3.2.3. После регистрации обращений (запросов) заявителей делопроизводитель Управления образования (подведомственного образовательного учреждения) передает их на рассмотрение начальнику Управления образования или лицу его замещающему (делопроизводитель подведомственной образовательной организации - директору) в день их регистрации.

3.2.4. Начальник Управления образования (директор подведомственной образовательной организации):

- определяет должностное лицо Управления образования (работника подведомственной образовательной организации), ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – Исполнитель);

- дает указания Исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов Исполнителя, порядка и срока рассмотрения обращения.

3.2.5. При рассмотрении обращения заявителя Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном инструкциями по делопроизводству, представляет на подпись начальнику Управления образования (директору подведомственной образовательной организации).

После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления образования или лицом его замещающим (директором подведомственной образовательной организации или лицом его замещающим) специалист-делопроизводитель направляет его заявителю.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица Управления образования (подведомственной образовательной организации), содержащий информацию об организации предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги или отказ в рассмотрении обращения.

3.3.1. Подача гражданином документов может быть осуществлена по почте либо лично.

3.3.2. В течение 7 дней со дня регистрации обращения заявителя, ответственное лицо Управления образования рассматривает полученные материалы на предмет их комплектности, принимает решение об устройстве ребенка в образовательную организацию.

3.3.3. В случае выявления неполноты сведений, указанных в документах и (или) их некомплектности, ответственное лицо в 7-дневный срок со дня

поступления к нему материалов в письменной форме уведомляет заявителя об отказе.

3.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам предоставления услуги по образованию и содержанию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получение заявителем письменного ответа должностного лица Управления образования, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.1. Основания для начала административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя.

3.4.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Прием и регистрацию запроса заявителя осуществляет делопроизводитель Управления образования или лицо, ответственное за прием документов в подведомственном образовательном учреждении.

Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции в течение 3 дней с момента поступления в Управление образования или подведомственную образовательную организацию.

Ответ на поступившее обращение дается в течение 30 дней со дня его регистрации.

3.4.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

В Управление образование прием заявителей осуществляется ответственными специалистами; в подведомственных образовательных организациях – ответственными работниками.

3.4.1.4. Критерии принятия решений.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается исходя из анализа сути обращения заявителя.

3.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является устное разъяснение или письменный ответ по сути обращения заявителя, направленный по почте в адрес заявителя.

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Письменный ответ по сути обращения заявителя фиксируется в журнале исходящей корреспонденции Управления образования или подведомственной образовательной организации.

3.4.2.1. Основания для начала административной процедуры является личное обращение заявителя.

3.4.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Прием и регистрацию запроса заявителя осуществляет Должностное лицо Управления образования (работник подведомственной образовательной организации), осуществляющее прием документов.

В ходе обращения устанавливается личность заявителя и проверяется наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в п. 2.6. Административного регламента. Факт обращения фиксируется в журнале обращений.

Заявление и документы заявителя на предоставление муниципальной услуги регистрируются в день их подачи, но не позднее 3-х дней с момента поступления в Управление образования (подведомственную образовательную организацию).

3.4.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

В Управлении образования прием заявителей осуществляется ответственными специалистами.

3.4.2.4. Критерии принятия решений.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается исходя из проверки комплектности и достоверности представленных документов.

3.4.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем постоянного, всестороннего мониторинга предоставления муниципальной услуги работниками Управления образования (работниками подведомственных образовательных организаций).

4.1.2. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований настоящего регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав потребителей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц из числа работников Управления образования к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.3. Работники Управления образования (работники подведомственных образовательных организаций), уполномоченные на обеспечение доступа к информации о предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за своевременное предоставление информации по вопросам своего ведения и ее достоверность.

Персональная ответственность работников Управления образования (работников подведомственных образовательных организаций) закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.1.4. Начальник Управления образования (директор подведомственной образовательной организации) проводит служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении работника Управления образования (работников подведомственных образовательных организаций), признанных виновными в нарушении законодательства Российской Федерации, неисполнении (ненадлежащем исполнении) должностных обязанностей.

4.1.5. Начальник отдела по кадровой и организационно – правовой работе Управления образования осуществляет контроль и несет ответственность за регистрацию входящей корреспонденции и обеспечение защиты документационной информации; осуществляет контроль за исполнением делопроизводителя соответствующего отдела служебных обязанностей и ведет учет случаев ненадлежащего исполнения делопроизводителя соответствующего отдела служебных обязанностей, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.1.6. Исполнитель обеспечивает грамотное консультирование и качественное предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом и несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся соответствующие проверки предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения проверки является поступление в Управление образования (подведомственную образовательную организацию) жалобы (претензии) заявителя на действия (бездействие) служащего Управления образования (работника подведомственной образовательной организации) в ходе предоставления муниципальной услуги, не предоставление, некачественное предоставление муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов получателя услуги.

Жалобы (претензии), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление образования (подведомственную образовательную организацию), а также обращения, не содержащие сведений об упомянутых фактах, не могут служить основанием для проведения проверки.

Результат проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав потребителей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении работника Управления образования (работника подведомственной образовательной организации), виновного в

нарушении законодательства Российской Федерации, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер, Управление образования (подведомственная образовательная организация) обязаны сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Общественный контроль за деятельностью Управления образования (подведомственной образовательной организацией) осуществляет Администрация муниципального образования «Тункинский район».

4.4.2. В случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги, граждане, их объединения и организации вправе устно обратиться в Управление образования (подведомственную образовательную организацию) либо направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Гражданам предоставлена возможность подачи жалоб (претензий) к предоставлению муниципальных услуг в письменной и электронной форме и получения письменной информации о ходе предоставления услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования.

4.4.4. В течение 30-ти календарных дней со дня регистрации письменных обращений заявителю почтовым отправлением направляется информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и подведомственных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также работников Управления образования (должностных лиц подведомственных образовательных организаций)

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) Управления образования, работников управления образования, подведомственных образовательных организаций, а также должностных лиц подведомственных образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения:

начальника Управления образования;

работников Управления образования – начальнику управления образования;

руководителя подведомственной образовательной организации (директора), в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) должностных лиц подведомственных образовательных организаций - начальнику управления образования;

должностных лиц подведомственной образовательной организации – руководителю подведомственной образовательной организации (директору).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации МО «Тункинский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации МО «Тункинский район», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Администрации МО «Тункинский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации МО «Тункинский район»;

5.4. Жалоба подается в Управление образования, подведомственную образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, официального сайта подведомственной образовательной организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется работником Управления образования (должностным лицом подведомственной образовательной организации), ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней с момента поступления в Управление образования (подведомственную образовательную организацию).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Управления образования (подведомственной образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, работника Управления образования (должностного лица подведомственной образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования (подведомственной образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, работника (должностного лица подведомственной образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования (подведомственной образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу, работника управления образования (должностного лица подведомственной образовательной организации), предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение от Управления образования (подведомственной образовательной организации) информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалобы, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных работников (должностных лиц), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление образования, подведомственную образовательную организацию, подлежит рассмотрению работником (должностным лицом), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, подведомственной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управления образования (подведомственная образовательная организация) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования (подведомственной образовательной организацией), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации МО «Тункинский район», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

5.11.1. Ответы на письменные обращения не даются при отсутствии в них: фамилии автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.11.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а

также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заинтересованному лицу, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения заинтересованного лица, направившего письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.11.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования (директор подведомственной образовательной организации), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования (подведомственную образовательную организацию) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11.5. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Основанием для приостановления (прекращения) рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении (прекращении) рассмотрения жалобы.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования (подведомственную образовательную организацию).

5.14. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.15. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- посредством размещения на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

5.19. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения Управления образования, работника Управления образования, подведомственных образовательных организаций, а также должностных лиц подведомственных образовательных организаций, принятые по жалобе, в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по правилам подведомственности и подсудности, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.