****

**Администрация Абанского района**

**Красноярского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.05.2016 п. Абан № 182-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков», руководствуясь ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков» согласно Приложению №1.

2. Признать утратившими силу

- Постановление администрации Абанского района от 01.12.2010 № 1145-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков»;

- Постановление администрации Абанского района от 08.02.2013 № 162-п «О внесении изменений в Постановление администрации Абанского района от 01.12.2010г. № 1145-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков».

3. Опубликовать Постановление в газете «Красное знамя» и на официальном сайте муниципального образования Абанский район.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Красное знамя».

5. Контроль за выполнением Постановления возложить на заместителя Главы администрации Абанского района – начальника отдела культуры, по делам молодежи и спорта Л.А. Харисову.

Глава администрации

Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение №1

к Постановлению Администрации

Абанского района от 30.05.2016 № 182-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по**

**«Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков»**

1. **Общие положения**

**1.1**.Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги о предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модулей), годовых календарных графиков, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо РФ.

**1.2**. Получателями Услуги (заявителями) являются:

-родители (законные представители) несовершеннолетних граждан,

-совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной, заочной формах, экстернате.

**1.3.** Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

в управлении образования администрации Абанского района

 - по адресу: 663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Пионерская 1;

время работы: прием граждан в кабинете № 1-01 с 830 до 1642 (понедельник- пятница), обед с 1200 до 1300

- телефон: 8(39163) 22-6-80;

- адрес электронной почты: abanruo@yandex.ru

Получить информацию о месте нахождения и графике работы управления образования можно в разделе «О нас» на сайте <http://abanruo.ucoz.ru> и информационном стенде в управлении образования, расположенном на первом этаже.

**1.4.** Для инвалидов прием заявлений проводится в здании администрациии Абанского района, расположенном по адресу:

663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Пионерская, 4.

время работы: прием граждан по предварительной записи пн. 8:30-16:42, вт. 8:30-16:42, ср. 8:30-16:42, чт. 8:30-16:42, пт. 8:30-16:42, сб. выходной, вс. – выходной, телефон для предварительной записи: 8 (39163) 2-33-53.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименованиемуниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках»;

**2.2.** Муниципальную услугу предоставляют управление образования администрации Абанского района.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**2.4.** Сроки предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации. Срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в управление образования письменное либо устное обращение.

**2.6.2.** Письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронной связи) должно содержать в себе:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее –
при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

**2.6.3.** Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

**2.6.4.** При обращении Заявителя в устном порядке Заявителю необходимо предоставить документ удостоверяющий личность, указать какая информация интересует.

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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

**2.7.** Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов служит отсутствие документа, подтверждающего личность заявителя.

**2.8**. Перечень оснований приостановления либо для отказа в предоставлении Услуги.

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**2.9.** Предоставление Услуги является бесплатной для заявителя.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11.** Прием и регистрация заявителей с записью в журнал входящей документации осуществляется в течение 1 дня. При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в управление образования администрации Абанского района.

**2.12.** Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Искусственное освещение присутствует. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать информационные стенды.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) образовательных учреждений;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги: соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, полное удовлетворение запросов родителей (законных представителей), совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной, заочной формах, экстернате на получение данной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2.14.** В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

**2.14.1.** Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги.

**2.14.2.** Оборудование объекта (здания, помещения), в котором размещается орган, предоставляющий услугу пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу.

**2.14.3.** Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации.

**2.14.4**. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

**2.14.5**. Допуск собаки-проводника на обьекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**2.14.6.** Оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.14.7.** Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания администрации Абанского района.

**2.14.8**. На территории, прилегающей к зданию администрации Абанского района выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

**3.1.** Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием и регистрация обращения от заявителей;

2. Рассмотрение обращения от заявителя, назначение должностного лица, ответственного за исполнение;

3. Предоставление информации заявителю.

**3.2**. **Прием и регистрация обращения заявителей**

- Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения
в Управление образования:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования
(устное обращение Заявителя);

- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

- Специалист управления образования, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, принимает запрос у заявителя, вносит запись в журнал входящей документации в течение 1 дня. При направлении запроса по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления запроса в учреждение.

**3.3.** **Рассмотрение обращения от заявителя**, назначение должностного лица, ответственного за исполнение.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

**3.3.1.** В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным
в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

**3.3.2.** В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры
по их устранению.

**3.3.3.** В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

**3.3.4.** Срок оказания Услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации. Срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления образования администрации Абанского района при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством передачи обращения через электронные каналы связи.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования администрации Абанского района и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на сайте управления образования администрации Абанского района ([www.abanruo.ucoz.ru](http://www.abanruo.ucoz.ru)), сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

**3.4.** По результатам рассмотрения запроса формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости формы запроса заявителя.

Результатом предоставления Услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**3.5.** Административные процедуры могут осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге предоставляется на Интернет-сайте муниципального образования Абанский район; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подача заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием заявления и документов может осуществляться через региональный портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет с использованием электронной цифровой подписи или единой социальной карты.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель управления образования администрации Абанского района.

**4.2.** Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.3.** Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления образования администрации Абанского района.

**4.4.** Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также обращений, содержащих информацию о нарушении муниципальными служащими Управления образования требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель имеет имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) Управления образования, действий (бездействия) и решений должностных лиц либо муниципальных служащих Управления образования, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления, прилагаемых к нему исполнительных документов;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Исчерпывающий перечень оснований и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

**5.3.1.** В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**5.3.2.** Управление образования, должностное лицо Управления образования, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить взыскателю, направившему жалобу, о недоступности злоупотребления правом.

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

**5.3.4.** В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обязательства, руководитель Управления образования, или его заместитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с взыскателем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**5.3.5.** В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалоб, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление образования, жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) Управления образования, его должностных лиц (за исключением руководителя Управления образования, либо муниципальных служащих Управления образования, в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

**5.5.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта администрации Абанского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.6.** Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**5.8.** Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования, 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.

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы Управления образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.11**. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Управления образования, либо его заместителя незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модуле), годовых календарных графиков» |

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов (модуле), годовых календарных графиков

|  |
| --- |
| Прием должностным лицом (каб.101, 105) запроса от заявителя, рассмотрение запроса. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Прием и регистрация заявителей с записью в журнал входящей документации осуществляется в течение 1 дня. При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в управление образования администрации Абанского района.Рассмотрение запроса от заявителя, назначение должностного лица, ответственного за исполнение. Срок оказания Услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации. Срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления образования администрации Абанского района при обращении граждан за информацией:-при личном обращении; -по телефону. |