ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 февраля 2017 г. с. Курсавка № 63

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 28 июля 2014 г. № 404 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных контрольных функций», постановлением администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 06 декабря 2016 г. № 390 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края и Перечня контрольных функций, исполняемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 29 февраля 2012 г. № 96 «Об утверждении административного регламента услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава
Андроповского муниципального района
Ставропольского края Н.А. Бобрышева

№ 13-п
01.03.17

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 27 февраля 2017 г. № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций (далее - МОО) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

в муниципальных общеобразовательных организациях;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты в МОО;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте отдела образования http://www.androp-rono.ru; в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» http://www.gosuslugi26.ru/ (далее – региональный портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;.

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации;

через организацию работы телефона «горячей линии» (86556) 62291, в рабочие дни с 08.00 до 17.00.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.2. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется руководителями МОО при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

График работы МОО, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах и на информационных стендах МОО.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.3.4. Руководители принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

1.3.5. Обращение может направляться:

факсом по телефонному номеру МОО;

посредством письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемое по почтовому адресу МОО, и в электронной форме через сайт или по адресу электронной почты МОО.

1.3.6. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) граждане могут обратиться непосредственно в отдел образования по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36, кабинет 202.

График работы отдела образования:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье - выходные дни;

контактный телефон для справок: (86556) 62291, 62295.

1.3.7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования заявителей; в форме устного или письменного информирования.

1.3.9. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации на официальных сайтах, на информационных стендах МОО.

1.3.10. При информировании (лично или по телефону) работник МОО,

осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и наименование МОО и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса, а затем в вежливой форме дать подробный ответ на заданный вопрос.

Работник МОО, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении заявителя.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник МОО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого заявителя работник МОО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок не превышающий 10 дней со дня регистрации.

1.3.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приёма и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.13. Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны, адреса Официальных сайтов муниципальных общеобразовательных организаций указаны в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы муниципальных общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения муниципальных общеобразовательных организаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращение в иные органы и организации.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением совета Андроповского муниципального района Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги составляет 1 день.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 1, ст. 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802; «Российская газета» № 147, 05.08.1998 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

Закон Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда» от 2 августа 2013 г. № 213-214 (26075-26076), официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края www.stavregion.ru);

иные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, Андроповского муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления муниципальной услуги;

Устав Андроповского муниципального района Ставропольского края;

Уставы МОО;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в единственном экземпляре-подлиннике;

документ удостоверяющий личность.

Образец заполнения заявления представлен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОО, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях выявления в предоставляемых документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставлвения муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении услуги подлежит обязательной ре-

гистрации в журнале регистрации входящих документов: при непосредственном обращении в день подачи запроса, при почтовом отправлении - не позднее дня, следующего за днем поступления почтового отправления, при поступлении в электронном виде - в день поступления запроса в электронном виде.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей осуществляется в помещениях МОО работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

На входе в здание в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы отдела образования или МОО.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок или кнопкой вызова персонала.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На двери рабочего кабинета руководителя отдела образования, директора МОО размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

выписку из текста настоящего Регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты МОО, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения информации;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.14.1 Своевременность (Св):

Св=Кср/Кзаяв х 100%, где

Кср – количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

Кзаяв – количество заявителей.

2.14.2. Доступность (Дос):

Дос= Дэл+Динф, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф=65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

2.14.3. Удовлетворенность (Уд):

Уд=100%-Кобж/Кзаяв х 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

2.15. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления (заявки) в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Андроповского муниципального района, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. В электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

предоставление доступа к бланку запроса (заявления) обеспечение возможности его скачивания и заполнения в электронном виде;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителя о результате предоставления муниципальной

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной

услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Запрос (заявление) может быть представлен одним из следующих способов:

лично;

по почте;

по электронной почте.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется работником муниципальной общеобразовательной организации, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае поступления заявления в электронном виде регистрация осуществляется в аналогичном порядке.

3.2.3. Время выполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом, ответственным за прием документов, заявления на предоставление муниципальной услуги и его регистрация.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и передача работнику, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.3.2. После регистрации запроса (заявления) исполнитель готовит ответ, содержащий информацию по существу запроса.

3.3.3. Подготовленный ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги передается исполнителем на подписание руководителю муниципальной общеобразовательной организации (при поступлении заявления в МОО).

3.3.4. Общий максимальный срок подготовки ответа на запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги составляет 8 календарных дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем муниципальной общеобразовательной организации (при поступлении заявления в МОО).

3.4. Информирование заявителя о результате муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем МОО ответа на запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги исполнителю для регистрации и направления заявителю.

3.4.2. Ответ на запрос (заявление) регистрируется работником МОО,

ответственным за регистрацию исходящей информации, в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

3.4.3. Ответ о предоставлении муниципальной услуги передается лично заявителю, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.4.4. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица ответ выдается ему на руки. Получатель расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) ответа заявителю.

3.4.7. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) ответа на запрос (заявление).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Андроповского муниципального района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками МОО, соблюдением требований действующих нормативно - правовых актов осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательной организации.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) работников МОО и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться представители отдела образования, общественных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в отделе образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица МОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. МОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований Регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам МОО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять

контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в отдел образования, МОО, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования, МОО, и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования, МОО, и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) отдела образования, МОО, и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

нарушения сроков предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие):

Специалистов МОО – руководителю МОО;

Специалистов отдела образования, руководителей МОО - руководителю отдела образования;

Руководителя отдела образования – главе (заместителю главы администрации) Андроповского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта отдела образования или Андроповского муниципального района Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа и должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры по адресу: Ставропольский край, с. Курсавка, ул. Почтовая, 11, о чем уведомляется заявитель.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

СВЕДЕНИЯ

о муниципальных общеобразовательных организациях Андроповского муниципального района Ставропольского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон, e-mail	Адреса интернет-сайтов
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени П.М.Стратийчука»	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 40	(86556) 6-22-96 androp_1@mail.ru	www.kursavkaschool1.edusite.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	357071, Ставропольский край, Андроповский район, ст. Воровсколесская, ул. Почтовая, 60	(86556) 53-2-66 androp_2@mail.ru	www.androps chool2.ru
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.А. Зубалова»	357073, Ставропольский край, Андроповский район, с. Красноярское, пер. Почтовый, 2	(86556) 54-7-13 androp_3@mail.ru	http://sh3androp.ru/
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Казинка, ул. Школьная, 34	(86556) 55-3-86 androp_4@mail.ru	www.kazinka4.edusite.ru

1	2	3	4	5
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	357074, Ставропольский край, Андроповский район, с. Водораздел, ул. Шоссейная, 16	(86556) 56-1-95 androp_5@mail.ru	www.vodorazdelschool5.edusite.ru
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6»	357069, Ставропольский край, Андроповский район, пос. Каскадный, ул. Центральная, 7 а	(86556) 54-2-46 androp_6@mail.ru	www.kaskadschool6.edusite.ru
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	357076, Ставропольский край, Андроповский район, с. Янкуль, ул. Гагарина, 1	(86556) 58-2-85 androp_7@mail.ru	www.yankulschool.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени И.В.Орехова»	357083, Ставропольский край, Андроповский район, пос. Новый Янкуль, ул. 19 съезда ВЛКСМ	(86556) 53-6-22 androp_8@mail.ru	www.school8newyanku.ucoz.ru
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	357077, Ставропольский край, Андроповский район, с. Султан, ул. Ленина, 63	(86556) 55-1-71 androp_9@mail.ru	www.sh9androp.ru
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	357085, Ставропольский край, Андроповский район, с. Крымгиреевское, ул. Строителей, 10	(86556) 57-1-88 androp_10@mail.ru	www.sh10androp.ru

1	2	3	4	5
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Ю.В.Андропова»	357082, Ставропольский край, Андроповский район, с.Солуно-Дмитриевское, ул. Совхозная, 2	(86556) 59-3-31 androp_11@mail.ru	www.sh11androp.ru
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	357086, Ставропольский край, Андроповский район, с. Куршава, ул. Красная, 44 б	(86556) 57-3-33 androp_12@mail.ru	www.school-kurshava.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Ф.Г. Буклова»	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Братская, 1	(86556) 6-27-20 androp_14@mail.ru	http://school14k.edusite.ru
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	357072, Ставропольский край, Андроповский район, с. Подгорное, ул. Цветочная, 26	(86556) 55-4-09 androp_15@mail.ru	www.sh15androp.my1.ru

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Директору _____
(наименование организации)
_____
(ФИО директора)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающ ____ по адресу: _____
_____
тел. _____
e-mail:_____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)
прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках:
_____
_____
(характер заявления)

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети «Интернет», для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе общего образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

_____ _____/_____/
дата подпись расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Директору *МКОУ СОШ № 28 пос. Балковского*
(наименование организации)
Дудкиной Наталии Васильевне
(ФИО директора)
Ивановой Светланы Петровны
(Ф.И.О. заявителя)
проживающ *ей* по адресу: *пос. Балковский, ул. Школьная, 55*
тел. *8 928 0000000*
e-mail: *hig56fgi@yandex.ru*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, *Иванова Светлана Петровна*, прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках:
какие предметы будут считаться профильными в классах социально-экономической направленности
(характер заявления)

Я, *Иванова Светлана Петровна*, даю согласие на обработку своих персональных данных для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети «Интернет», для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе общего образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Дата *01.09.2016* Подпись _____ /*С.П.Иванова*/

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

