

Российская Федерация
Кемеровская область
Беловский муниципальный район
администрация Беловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2018 г. № 54
с.Вишневка
Беловский район

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Беловского муниципального района от 30.08.2017 № 226 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном районе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно Приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беловского муниципального района от 30.06.2016 № 179 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Начальнику отдела информационных технологий А.Е. Кетову обеспечить опубликование настоящего постановления путем размещения на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Заварыкина А.Б.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава района

В.А.Астафьев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявители) являются родители (законные представители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Беловского муниципального района» (далее – Управление образования) осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

2) Образовательные организации, осуществляющие предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам (далее образовательные организации) выполняет непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования распо-

ложенного по адресу: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 10.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 до 17:00

выходной: суббота-воскресенье

обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00

1.3.2. Справочный телефон, по которым может быть получена информация о месте нахождения и графике работы Управления образования: 8(384-52)2-81-73 (Управление образования).

1.3.3. Адреса официальных сайтов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.3.3.1. Адреса сайтов:

1) Официальный сайт администрации Беловского муниципального района: www.belovorn.ru;

2) Официальный сайт Управления образования: uobr.usoz.ru;

1.3.3.2. Электронная почта: Управление образования: uoabr42@mail.ru.

Контакты всех образовательных организаций приведены в Приложении 1 к регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении образовательных организаций: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования;

3) размещения информации на сайте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

1) четкость в изложении информации;

2) полнота информации;

3) оперативность предоставления информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

1) о действиях заявителей являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

6) соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования и образовательных организаций с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику,

выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

3) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

4) ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывает начальник Управления образования или заместитель начальника Управления образования.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах исполнительно-распорядительных, исполнительных органов местного самоуправления Беловского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательной организацией по согласованию с Управлением образования.

1.3.5.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

1) текст настоящего регламента;

2) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, образовательных организаций Беловского муниципального района;

3) образец заполнения формы запроса;

4) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них).

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

II. 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, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу – образовательные организации Беловского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Беловского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в письменной или устной (по желанию заявителя) формах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

1) Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный ин-

тернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

8) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

9) Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

10) Приказ Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

11) Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014 № 31205) («Российская газета», N 34, 14.02.2014);

12) Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте

России 03.02.2014 № 31206) («Российская газета», № 34, 14.02.2014);

13) Постановление администрации Беловского муниципального района от 30.08.2017 № 226 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном районе»;

14) Уставом образовательных организаций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление (в том числе в электронной форме) от заявителя. Письменное заявление подается на русском языке либо должно иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык (Приложение 3 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ подтверждающего полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель (законный представитель) вправе самостоятельно по собственной инициативе предоставить указанные документы.

От заявителя запрещается требовать:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

1) наименование Управления образования, образовательной организации;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес, по которому специалист Управления образования, образовательной организации должны

направить ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) изложение сути обращения;

5) личная подпись заявителя.

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

1) не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность; документа подтверждающего полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

4) отказ заявителя от подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления предусмотрена обязательность подачи такого заявления для предоставления муниципальной услуги;

5) в письменном заявлении не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на письменное заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (для направления ответа);

6) текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

7) в обращении (заявлении) поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющую государственную тайну или сведения конфиденциального характера;

8) в обращении (заявлении) заявителя содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении (заявлении) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

9) в обращении (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотреб-

ления правом, обращение (заявление) по существу вопроса остается без рассмотрения;

10) письменное заявление о получении муниципальной услуги связано с обжалованием судебного решения.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) предоставление информации не входит в полномочия Управления образования, образовательной организации.

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемых организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени Дома творчества.

Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, столами и стульями.

Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты;
- 3) образец заполнения формы запроса;
- 4) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них).

В соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», для граждан, которые являются инвалидами имеются условия для получения муниципальных услуг:

- 1) возможность беспрепятственного входа в Дом творчества;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещению Дома творчества в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Дома творчества предоставляющих услугу;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению;
- 5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге;

7) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) оказание работниками иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым по согласованию с Управлением образования.

Количество обучающихся не должно превышать вместимости образовательной организации, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги).

2.15.1. Заявитель имеет право:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) обращаться с жалобой на принятое по заявлению о регистрации решение или на действия (бездействие) ответственных за предоставление муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке.

2.15.2. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию письменного обращения заявителя или прием устного обращения от заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовку информации, необходимой для исполнения муниципальной услуги;
- 4) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Ответственным лицом, уполномоченным на совершение административных действий по приему заявлений и документов, на совершение административных действий по ведению регистра граждан, по подготовке и предоставлению информации является должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации (далее – должностное лицо). На принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является руководитель образовательной организации (далее – руководитель).

Блок-схема последовательности действий муниципальной услуги предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках представлена в Приложении 2 к регламенту.

3.1. Прием и регистрация письменного обращения заявителя или прием устного обращения от заявителя.

3.1.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление письменного, устного обращения заявителя или обращения по каналу

связи или обращение полномочного представителя в образовательную организацию.

3.1.2. При поступлении обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленного обращения требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) проверяет полномочия заявителя в случае, когда в образовательную организацию обращается представитель заявителя;
- 4) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного обращения или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление (Приложение 3 к регламенту).

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме запроса должностное лицо выносит решение об отказе в приеме документов в соответствии с п. 2.7. регламента.

3.1.4. Должностное лицо регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации в день обращения.

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут с момента обращения.

3.1.6. При поступлении в образовательную организацию обращения заявителя в форме электронного документа по электронной почте или на официальный сайт должностное лицо распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции в день поступления.

3.1.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут на каждое обращение с момента поступления в образовательную организацию.

3.1.8. Критерием принятия решения о приеме и регистрации письменного обращения от заявителя является отсутствие причин для отказа в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги.

3.1.9. Административная процедура завершается регистрацией поступившего письменного обращения от заявителя и передачей его на рассмотрение руководителю в день регистрации или отказом в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.11. При поступлении в образовательную организацию устного обращения о получении муниципальной услуги по телефону или лично данное обращение не регистрируется.

3.2. Принятие решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на рассмотрение руководителю.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель выносит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 регламента.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура завершается принятием решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка информации, необходимой для исполнения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации, необходимой для исполнения муниципальной услуги» является принятие решения руководителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель:

1) определяет должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа заявителю;

2) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.3.3. Должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения в случае необходимости – с участием заявителя;

2) готовит проект ответа на письменное обращение в двух экземплярах и не позднее 3 дней с момента обращения до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное её толкование.

3.3.4. Руководитель рассматривает проект письма заявителю:

1) в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента подписывает его;

2) в случае если проект письма не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего регламента, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего регламента с указанием причины возврата.

3.3.5. После исправления выявленных руководителем недостатков должностное лицо, направляет исправленный проект письма для повторного подписания.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней с момента получения руководителем письма заявителю.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» является регистрация письменного ответа, подписанного руководителем образовательной организации (присвоение исходящего номера) в журнале регистрации исходящей корреспонденции, предоставление информации в устной или бумажной форме.

3.4.2. Должностное лицо направляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 3 рабочих дней с момента регистрации ответа.

3.4.3. Административное действие завершается направлением заявителю ответа с запрашиваемой информацией.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.4.5. При поступлении устного обращения результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю интересующей информации в

устной форме или мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.4.6. Должностное лицо, к которому поступило устное обращение о муниципальной услуге, подробно и вежливо (в корректной форме) информирует заявителя по интересующим вопросам.

3.4.7. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 1 рабочего дня с момента вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к регламенту).

3.4.8. Должностное лицо размещает на официальном сайте для ознакомления получателей муниципальной услуги:

1) лицензию на осуществление образовательной деятельности;

2) свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации;

3) учебный план;

4) основные образовательные программы, реализуемые образовательной организацией;

5) календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.4.9. Должностное лицо на основании паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении (паспорта) ребенка выдает заявителю адрес сайта, логин и пароль для самостоятельного входа на официальный сайт образовательной организации (Приложение 1 к регламенту).

3.4.10. В случае представления муниципальной услуги через электронную почту заявителю на адрес электронной почты высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения. В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя, получен им лично.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательной организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2.1. Проверки могут проводиться на основании годового плана и внеплановые (по обращению заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, председателем которой является начальник Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Руководитель, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, других условий, установленных настоящим регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, которыми нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов обратившись с жалобой лично, или направив письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления образования.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих 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. По результатам рассмотрения Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном 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.

5.9. Управление образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения

не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае 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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов
для справок, адресах электронной почты муниципальных
общеобразовательных организаций**

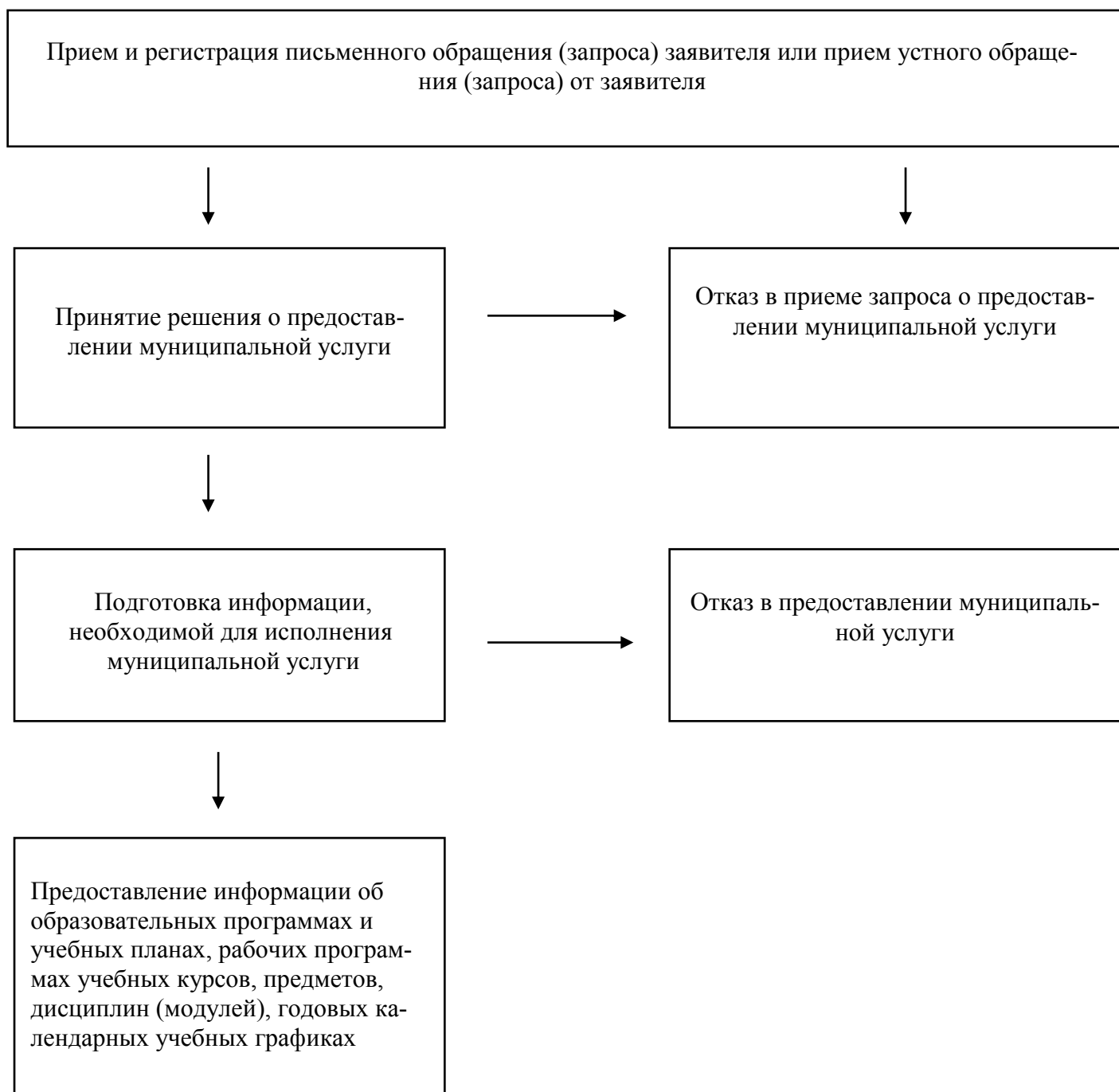
	Образовательные организации	Адрес	Телефон, сайт, адрес электронной почты	ФИО руководителя
1	МБОУ «Бековская основная общеобразовательная школа»	652652, Кемеровская область, Беловский район, с. Беково, ул. Центральная, 4	8(384-52) 59-2-42, bekovo2015sch@rambler.ru http://bekovo-school.edusite.ru/	Чебелькова Галина Николаевна
2	МБОУ «Вишневская основная общеобразовательная школа»	562667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Школьная, 9	8(384-52) 52-5-96, vichnevka@list.ru http://vichschkola.narod2.ru	Жданова Юлия Анато- льевна
3	МБОУ «Евтинская основная общеобразовательная школа»	652672, Кемеровская область, Беловский район, с. Евтино, ул. Почтовая, 9	8(384-52) 51-195, Evtin2009@yandex.ru http://evtin2009.narod.index.html	Новоженова Любовь Юрьевна
4	МБОУ «Ивановская средняя общеобразовательная школа»	652653, Кемеровская область, Беловский район, д. Ивановка, пер. Советский-1А	8(384-52) 58-272, Ivanovka69@mail.ru http://ivanovka-skola.narod2.ru	Бритвин Мак- сим Андре- евич
5	МКОУ «Инюшинская средняя общеобразовательная школа»	652664, Кемеровская область, Беловский район, д. Инюшка, ул. Школьная. 38	8 (384-52) 50-1-39, inushkashkola2015@yandex.ru http://www.inushkashkola.narod2.ru	Мясникова Светлана Дмитриевна
6	МБОУ «Караканская начальная общеобразовательная школа»	652673, Кемеровская область, Беловский район, д. Каракан, ул. Центральная, 47	8 (384-52) 51-536, karakanskola@yandex.ru http://Karakanskola.narod.ru	Ядреев Дмит- рий Дмитрие- вич
7	МБОУ «Каралдинская начальная общеобразовательная школа»	652677, Кемеровская область, Беловский район, д. Каралда, ул. Мира, 14-а	8(384-52)51-7-24. Lklyopova@yandex.ru http://schoolkaralda.ucoz.ru/	Васильева Татьяна Викторовна
8	МБОУ «Менчерепская средняя	652665, Кемеров-	8(384-52)54-217	Клинцева

	общеобразовательная школа»	ская область, Беловский район, с. Менчереп, ул. Центральная, 14	mbou2016@mail.ru http://www.mencher.n arod.ru	Татьяна Леонидовна
9	МБОУ «Моховская средняя общеобразовательная школа»	652661, Кемеров- ская область, Беловский район, с. Мохово, ул. Молодежная, 20- А	8(384-52) 53-196, mohovo1@yandex.r u <a href="http://mohovo.ucoz.r
u">http://mohovo.ucoz.r u	Пермякова Ирина Ива- новна
10	МБОУ «Новобачатская средняя общеобразовательная школа»	652650, Кемеров- ская область, Беловский район, с. Новобачаты, ул. Советская, 21-б	8(384-52) 52-449, nbsch1@yandex.ru nbschaty- ahkola.narod2.ru	Колчогошева Валентина Ильинична
11	МБОУ «Новокараканская сред- няя общеобразовательная шко- ла»	652646, Кемеров- ская область, Беловский район, пос. Новый Кара- кан, ул. Сдруже- ства, 54	8(384-52) 999-54, Shkola18@inbox.ru <a href="http://novokarakanedu
site.ru">http://novokarakanedu site.ru	Киселева Мария Ивановна
12	МБОУ «Пермяковская средняя общеобразовательная школа»	652674, Кемеров- ская область, Беловский район, с. Пермяки, ул. Школьная, 4-А	8(384-52) 51-374 permikovskaya@mail. ru <a href="http://permyakl.naro
d.ru/">http://permyakl.naro d.ru/	Матьцина Антонина Ивановна
13	МБОУ «Сидоренковская сред- няя общеобразовательная шко- ла»	652678, Кемеров- ская область, Беловский район, с. Сидоренково, ул. Садовая, 1	8(384-52) 56-130 sidorenko- vo.shkola@yandex.ru http://sidschoolu.ru	Сальвассер Людмила Владимиров- на
14	МБОУ «Старобачатская сред- няя общеобразовательная шко- ла»	652680, Кемеров- ская область, Беловский район, пос. Старобачаты, ул. Томская, 14 – «Б»	8(384-52)45-135 Starobach1@mail.ru Starobachat.kuz- edu.ru	Евдокимова Галина Владимиров- на
15	МБОУ «Старопестеревская средняя общеобразовательная школа»	652660, Кемеров- ская область, Беловский район, с. Старопестерево, ул. Школьная, 6	8(384-52)053-345, pestery@mail.ru <a href="http://www.pester-
shkola.ru">http://www.pester- shkola.ru	Митин Олег Витальевич
16	МБОУ «Щебзаводская основ- ная общеобразовательная шко- ла»	652685, Кемеров- ская область, Бе- ловский район, п. Щебзавод, ул. Школьная, 16-А	8-908-941-26-17 Shebzavod_s@mail.r u <a href="http://shebzavod.uco
z.ru">http://shebzavod.uco z.ru	Юрова Маргарита Николаевна
17	МБОУ «Бачатская основная общеобразовательная школа»	652681, Кемеров- ская область, Бе- ловский район, п. Старобачаты,	8(384-52)45-2-20 bachshool@mail.ru http://bachat-	Попова Ольга Михайловна

		ул. Вокзальная, 24	school.siteedit.ru	
11 8	МКОУ «Бачатская общеобразовательная школа – интернат»	652680, Кемеровская область, Беловский район, пос. Старобачаты, ул. Озерная, 46	8(384-52) 45-128 bachshi@yandex.ru http://dominternat.ucoz.ru/	Синкина Надежда Григорьевна

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Директору

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках.

(нужное подчеркнуть)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципаль-
ной услуги

Уважаемая (ый) _____ !
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

_____ (название образовательной организации)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в
связи с

_____ (указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись специалиста)