

Приложение
к приказу директора МБОУ СОШ № 64
«Об утверждении административного регламента
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовом календарном учебном графике
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 64» городского округа «Город Лесной»
от 16.08.2014 г. № 148/2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ
КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),
ГОДОВОМ КАЛЕНДАРНОМ УЧЕБНОМ ГРАФИКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 64»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64», (далее – регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64», (далее – Учреждение) при предоставлении услуги по информированию заявителей об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательного учреждения.

Настоящий регламент предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения распространяется на услугу, предоставляемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) Учреждением при обучении по основным общеобразовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги предоставляют директор Учреждения, и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ).

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»). Адрес: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00. Контактные телефоны: документовед-секретарь (34342) 6-82-92, (34342) 6-91-49.

1.3.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

Учреждение:

- местонахождение: г. Лесной, ул. Дзержинского, д. 1а;
- почтовый адрес: 624203, Свердловская область, г. Лесной, ул. Дзержинского, д.1а;
- контактный телефон: секретарь 8 (34342) 4-01-03 ;
- график работы: понедельник-пятница с 08.00 до 15.00, суббота с 08.00 до 13.00;

Отдел МФЦ:

- адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;
- телефон единого контакт-центра: 8 - 800 - 200 - 84 – 40;
- график работы Отдела МФЦ: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва, пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни;
- официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении услуги можно получить:

- у директора Учреждения: лично по адресу: ул. Дзержинского, д.1а, каб. директора, прием граждан осуществляется в субботу с 08.30 до 12.00 часов или по телефону 8(34342) 4-74-33;

- у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 14, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00) либо по телефону 8 (34342) 6-92-09;

- лично у специалиста Отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес Учреждения: 624203,

Свердловская область, г. Лесной, ул. Дзержинского, д.1а;

- направив обращение на адрес электронный почты Учреждения: sch64_lesnoy@mail.ru;
- на официальном сайте Учреждения: <http://www.schl64.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах, находящихся в Учреждении.

1.3.3. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

- индивидуальное информирование (в устной, письменной и электронной форме);
- публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

– местонахождение и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей Учреждения, заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;

- справочные телефоны;
- порядок получения услуги;
- о порядке получения дополнительной информации по вопросам предоставления услуги.

С целью ознакомления заявителей с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.3.4. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором Учреждения и заместителем начальника МКУ «Управление образования» в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора Учреждения или начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором Учреждения либо начальником МКУ «Управление образования» или лицами, их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу:

Услугу предоставляет Учреждение.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - МКУ «Управление образования».

В предоставлении услуги участвует Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатами предоставления услуги является получение заявителем полной и достоверной информации:

- 1) о местонахождении и графике работы МКУ «Управление образования»;
- 2) о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы Учреждения;
- 3) о телефонах приемной, руководителя Учреждения;
- 4) о сайте, адресе электронной почты Учреждения;
- 5) об учредителе Учреждения;
- 6) о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности Учреждением;
- 7) о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения;
- 8) о педагогическом составе Учреждения;
- 9) о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ и учебных планах Учреждения;
- 10) о годовом календарном учебном графике Учреждения;
- 11) об основных характеристиках организации образовательного процесса в Учреждении, в том числе:
 - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
 - правила приема обучающихся, воспитанников;
 - продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
 - порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
 - режим занятий обучающихся, воспитанников;
 - рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
 - наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
 - система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;

- количество и наполняемость классов, групп.

2.4. Срок предоставления услуги:

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

Срок исполнения услуги при письменном обращении посредством почтового отправления и при обращении в электронной форме посредством сети Интернет - не более 30 календарных дней.

Услуга предоставляется круглогодично в дни и часы приема граждан.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490;

- Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;

- устав Учреждения;

- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

– устное или письменное заявление согласно форме, приведенной в Приложении № 1 регламента.

2.6.2. Предоставление заявителем документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, не требуется.

2.6.3. Предоставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.4. Специалисты Учреждения либо Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением услуги и настоящим регламентом.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении услуги:

– отсутствие в письменном запросе фамилии и почтового адреса заявителя;
– поставленные в обращении (заявлении) вопросы не относятся к информации, указанной в п. 2.3. регламента.

2.9. Основания для приостановления услуги.

Оснований для приостановления услуги не предусмотрено.

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

Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Заявление регистрируется в день обращения специалистом Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации

документов, заявлений граждан личного характера (при письменном обращении) либо в журнале приема граждан по личным вопросам (при устном обращении) или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в день обращения заявителя в соответствующем журнале.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Учреждение обеспечивает необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- наличие бланков заявлений и образцов их заполнения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема заявителей, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги.

Показателями качества услуги являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и регламентом с момента его вступления в силу.

Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4. регламента.

В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления услуги;
- прием заявления и регистрация заявления и документов;
- выдача результата предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в

электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/>) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Формы предоставления услуги:

- индивидуальное информирование в устной форме;
- индивидуальное информирование в письменной и электронной форме;
- публичное информирование.

Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Индивидуальное информирование в устной форме.

3.2.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги при индивидуальном информировании в устной форме:

- обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;
- предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения или отказ в предоставлении информации.

3.2.2. Ответственным за предоставление информации в устной форме является специалист Учреждения.

3.2.2. Обращение заявителя за получением информации в устной форме.

Основанием для начала административной процедуры индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в Учреждение. Адрес и контакты Учреждения указаны в п. 1.3. регламента.

3.2.3. Предоставление заявителю информации в устной форме.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ заявителю представляется в момент обращения.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление услуги, уточняет, какая информация необходима заявителю, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции Учреждения и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в п. 2.3. регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно специалистом Учреждения, заявителю предлагается оформить письменное

обращение для получения полного ответа.

Юридическим фактом завершения предоставления услуги является соответствующая отметка специалиста Учреждения в журнале приема граждан по личным вопросам с указанием результата рассмотрения обращения.

Максимальное время предоставления услуги в устной форме составляет 30 минут.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя на основании обращений в устной форме является:

- индивидуальное информирование заявителя по существу обращения в устной форме;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.3. Индивидуальное информирование в письменной и электронной форме.

3.3.1. Предоставление услуги при письменном (электронном) обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение обращения;
- направление заявителю в письменной (электронной) форме ответа по существу поставленного в обращении вопроса либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление услуги в письменной форме является подача заявителем заявления.

Заявление может быть подано в Учреждение, Отдел МФЦ лично, посредством почтового отправления, электронной почты или направлено через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Адрес и контакты Учреждения и Отдела МФЦ указаны в п.1.3. регламента.

Для направления электронного заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области заявителю необходимо предварительно заполнить регистрационную форму. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает «Лесной» из перечня городов, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование. Далее заявителю необходимо заполнить заявление и изложить суть своего вопроса и отправить запрос. Принятое и зарегистрированное в установленном порядке заявление направляется должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области – в течение дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.3.3. Рассмотрение обращения.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом Учреждения, ответственным за предоставление услуги (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции Учреждения.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

Письменный ответ подписывается директором Учреждения.

После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.4. Направление заявителю в письменной (электронной) форме ответа по существу поставленного в обращении вопроса либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.3.4.1. Письменный ответ на обращение по предоставлению услуги направляется:

- заявителю на указанный им адрес по почте (или по электронной почте) - в случае подачи обращения заявителя в Учреждение;

- заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области при подаче заявления посредством соответствующей информационной системы;

- в Отдел МФЦ для последующего направления ответа заявителю - в случае подачи обращения через Отдел МФЦ.

При обработке заявления, поступившего через Отдел МФЦ, ответ на обращение готовится должностным лицом Учреждения в течение 27 календарных дней и передается в Отдел МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за оформлением ответа на обращение.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, предоставление заявителю письменного ответа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Учреждения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе подписывается директором Учреждения.

После подписания уведомление об отказе регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

Уведомление об отказе направляется:

- заявителю на указанный им адрес по почте (или по электронной почте) - в случае подачи обращения заявителя в Учреждение;

- заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области при подаче заявления посредством соответствующей информационной системы;

- в Отдел МФЦ для последующего направления ответа заявителю - в случае подачи обращения через Отдел МФЦ.

При обработке заявления, поступившего через Отдел МФЦ, уведомление об отказе на обращение готовится должностным лицом Учреждения в течение 12 календарных дней и передается в Отдел МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за оформлением ответа на обращение.

Результатом административной процедуры является направление заявителю

уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней.

3.4. Публичное информирование.

3.4.1. Предоставление услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

– первичное размещение в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения (далее - информация) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

– корректировка размещенной в электронном виде информации.

3.4.2. Первичное размещение в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента.

Информация размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в течение 15 дней с момента утверждения регламента.

Информация, размещенная на сайте, должна отвечать следующим требованиям:

– соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;

– изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом Учреждения.

После согласования с директором Учреждения информация размещается на официальном сайте в 10-дневный срок.

Результатом административной процедуры является публикация информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения путем размещения на официальном сайте администрации городского округа город Лесной в сети Интернет.

3.4.3. Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждении.

Подготовленные изменения в нормативной базе после согласования с директором Учреждения размещаются на официальном сайте учреждения в течение 3 дней.

Результатом административной процедуры является корректировка размещенной на

официальном сайте общеобразовательного учреждения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательного учреждения.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами и специалистами Учреждения по исполнению регламента осуществляют директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности определённых административными процедурами действий должностных лиц и специалистов Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый директором Учреждения, начальником МКУ «Управление образования» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов или должностных лиц на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.4. Ответственность должностных лиц и специалистов, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц и специалистов Учреждения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ

СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ по исполнению регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Учреждения, специалиста Отдела МФЦ по исполнению регламента в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при участии в исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) директора Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги может быть направлена начальнику МКУ «Управление образования».

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в Учреждение, МКУ «Управление образования» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.7. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3 настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения,

предоставляющего услугу, либо специалиста или должностного лица.

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

5.5. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования», руководитель Отдела МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ, директор Учреждения, должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

5.11. 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.

5.12. Действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ либо МКУ «Управление образования», могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Потаповой Т.А.

Ф.И.О. директора

*Ф.И.О. родителя (законного
представителя)*

документ, удостоверяющий личность

Выдан:

кем, когда

номер, серия

ученика(цы)

класса

фамилия

имя

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне информацию о _____

_____.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше и персональных данных моего сына (дочери).

Ф.И.О. заявителя

« »

20

года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64»

