



ПРИКАЗ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

11.12.2017

№ СЭД-271-01-05-412

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

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 26 декабря 2011 г. № СЭД-01-07-725

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

пункт 1.4 приказа начальника Управления образования Кунгурского муниципального района от 16.01.2015 г. № СЭД-01-05-3 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

пункт 4 приказа начальника Управления образования Кунгурского муниципального района от 11.03.2016 г. № СЭД-01-05-42 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать приказ в печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный район».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

О.А. Паршакова

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Управления образования
Кунгурского муниципального
района
от «11»12.2017
№СЭД-271-01-05-412

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

I. Общие положения

**Наименование административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Информация о месте нахождения и графике работы органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также о других
государственных и муниципальных органах и организациях, обращение
в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями Кунгурского муниципального района (далее – общеобразовательные организации).

Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, приведена в приложении I к настоящему Административному регламенту.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

4. График работы и приема заявителей размещается при входе в приемную каждой общеобразовательной организации.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются заместителем директора общеобразовательной организации, уполномоченным руководителем общеобразовательной организации (далее – специалист) в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно).

5. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в общеобразовательную организацию в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью электронной почты.

Специалист предоставляет консультации по:

перечню документов, необходимых для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных программ и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

источнику получения документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

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

6. При ответах на устные обращения (лично или по телефону) специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

7. Информация о справочных телефонах общеобразовательных организаций приведена в приложении I к настоящему Административному регламенту.

8. При предоставлении муниципальной услуги специалист при необходимости может осуществлять взаимодействие с Управлением образования Кунгурского муниципального района (далее – Управление образования).

Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Информация об адресах электронной почты, официальных сайтов общеобразовательных организаций приведена в приложении I к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

официальном сайте администрации Кунгурского муниципального района: www.kungur.permarea.ru.

официальном сайте Управления образования: www.rkungur.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, перечень которых приведен в приложении I к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

в устной форме, предоставляется в момент обращения заявителя; посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал, МФЦ предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Законом Пермского края от 12.03.2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 26.12.2011 г. № СЭД-01-07-725 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

16. При обращении в устной форме (лично или по телефону) документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

17. При обращении в письменной форме, а также посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал, МФЦ заявитель представляет заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

18. Специалист не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

19. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи;

обращение от имени заявителя лица, не имеющего надлежащим образом оформленных на то полномочий.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления

21. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

22. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. При устном обращении заявителя, посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал, МФЦ обращение (заявление) регистрируется секретарем образовательной организации в журнале регистрации заявлений (далее - Журнал) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность предоставления услуги без предварительной записи;

возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 31 настоящего Административного регламента;

уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут.

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

достижение уровня удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальных услуг к 2018 году - не менее 90 процентов;

снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в образовательные организации для получения муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до 2 раз;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста образовательной организации;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста общеобразовательной организации к заявителю.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях общеобразовательных организаций.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста общеобразовательной организации, обеспечен свободным доступом заявителей.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронной форме.

В случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;
усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления;
предоставление информации заявителю.

Прием и регистрация заявления

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

31. Основанием для начала административного действия является устное обращение заявителя, получение заявления посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал, МФЦ о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Заявление может быть направлено в письменной форме (в том числе по адресу электронной почты) по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

32. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления является секретарь общеобразовательной организации.

Содержание работ в рамках административного действия

33. Секретарь общеобразовательной организации:

при устном обращении направляет заявителя к специалисту для предоставления муниципальной услуги;

при письменном обращении или обращении посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – распечатывает заявление и регистрирует его в Журнале.

В случае письменного обращения заявителя секретарь общеобразовательной организации берет с заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист общеобразовательной организации в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

34. Максимальный срок выполнения административного действия:
при устном обращении заявителя – в момент обращения;
при письменном обращении, обращении посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал, МФЦ – в день получения обращения.

**Результат административного действия и способ фиксации,
в том числе в электронной форме**

35. Результатом административного действия является регистрация либо отказ в регистрации обращения, заявления в Журнале по основаниям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Предоставление информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) заявителю

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

36. Основанием для начала административного действия является регистрация обращения, заявления в Журнале.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

37. Лицом, ответственным за предоставление информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

38. При устном обращении специалист представляет заявителю информацию в устной форме (при личном обращении или по телефону).

39. При обращении заявителя посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал, МФЦ специалист готовит информацию в соответствии с запросом заявителя на бланке общеобразовательной организации, подписывает руководителем общеобразовательной организации и направляет способом, которым заявление было направлено.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

40. Максимальный срок выполнения административного действия: при устном обращении – в день обращения.
посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал, МФЦ – в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**Результат административного действия и способ фиксации,
в том числе в электронной форме**

41. Результатом административного действия является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в Журнале.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов Кунгурского муниципального района, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

43. Текущий контроль осуществляется постоянно.

44. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалиста, осуществляющего выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

45. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

46. Должностные лица общеобразовательной организации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательной организации путем обращения с жалобой в произвольной форме или по форме (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), которая содержит:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию либо в Управление образования.

49. Жалоба может быть представлена при личном приеме либо направлена по почте или по электронной почте в адрес общеобразовательной организации, Управления образования или с использованием официального сайта администрации Кунгурского муниципального района, а также посредством Единого портала.

50. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

51. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами Кунгурского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района;

отказ общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

53. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

несоблюдение содержания и способа подачи жалобы;

подача в общеобразовательную организацию жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законом Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями пункта 52 настоящего Административного регламента.

54. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

55. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

56. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста общеобразовательной организации, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

57. Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщается об оставлении жалобы без ответа, с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес Заявителя поддаются прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

58. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

59. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:

в приемной Управления образования – в случае ее поступления в Управление образования;

специалистом общеобразовательной организации, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений – в случае ее поступления в общеобразовательную организацию.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

60. Заявитель вправе получить от общеобразовательной организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

61. Общеобразовательная организация обязана предоставить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их предоставлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

62. В общеобразовательной организации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) специалиста, является руководитель общеобразовательной организации.

63. Решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации могут быть обжалованы в Управление образования.

В Управлении образования должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является начальник Управления образования.

64. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

65. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

Сроки рассмотрения жалобы

66. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, подлежит рассмотрению руководителем общеобразовательной организации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации жалоб.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

67. По результатам рассмотрения жалобы относительно каждой процедуры либо инстанции обжалования принимается одно из следующих решений:

67.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края;

67.2. отказать в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, выразившихся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

дата, время принятия решения по жалобе, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

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 муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассмотревшим жалобу.

69. 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.

Приложение 1
к Административному
регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты общеобразовательных организаций Кунгурского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу

№п/п	Наименование учреждение	Контактные телефоны	Адрес эл.почты
1	МБОУ «Бырминская СОШ»	5-32-68 5-32-78 (учит); 5-32-76 (бух), 5-32-92 (д/с)	bir.kungur@mail.ru
2	МБОУ «Голдыревская СОШ»	4-53-41; 4-53-42	g_shkola@mail.ru
3	МБОУ «Ергачинская СОШ»	4-41-35	rkung_ergach@mail.ru
4	МБОУ «Истоковская СОШ»	6-01-49 6-05-17 (д/сад)	rkung_istoksosh@mail.ru
5	МБОУ «Калининская СОШ»	5-73-53; 5-73-67(бух)	kalin_school@mail.ru
6	МАОУ «Комсомольская СОШ»	5-64-73, 5-61-16 (завучи) 5-65-37 (бух) 5-62-08 (н/шк.);	koms-school@mail.ru
7	МБОУ «Кыласовская СОШ»	5-21-66	sanich_kylasovo@mail.ru
8	МАОУ «Ленская СОШ»	5-35-52; 5-35-56 (бух); 5-34-36 (информ.)	lensk_shkola@rambler.ru
9	МБОУ «Плехановская	4-31-63; 4-31-70 д/с	pleh.rkungur@mail.ru

	СОШ»	4-34-48 (секр) 4-30-19 (бух)	
10	МБОУ «Сергинская СОШ»	5-11-62; 5-12-90 (бух)	serga-mou@yandex.ru
11	МБОУ «Троельжанская СОШ»	4-47-44	troelga-shkola@yandex.ru
12	МБОУ «Усть-Туркская СОШ»	5-31-41, 5-31-00 (дир.)	schkolaturka@mail.ru
13	МБОУ «Шадейская СОШ»	4-36-83; 4-36-84; 4-36-99,	shad.rkungur@mail.ru
14	МБОУ «Бажуковская ООШ»	5-24-25	bazhuki@yandex.ru
15	МБОУ «Жилинская ООШ»	4-37-33	zilinoshcola@rambler.ru
16	МБОУ «Зарубинская ООШ»	4-55-17	rkung_zarubino@mail.ru
17	МБОУ «Зуятская ООШ»	5-86-43; 5-86-66 (бух)	zuyat@yandex.ru
18	МБОУ «Мазунинская ООШ»	4-48-05; 4-48-06	mazininskaya_shk@mail.ru
19	МБОУ «Моховская ООШ»	4-44-60; 4-44-38 (факс) 4-44-50 д/сад;	moh.rkungur@mail.ru
20	МБОУ «Насадская ООШ»	5-84-96; 5-84-41 (бух)	rkung-nasadka@yandex.ru
21	МБОУ «Неволинская ООШ»	4-50-00, 4-42-12 4-50-05 (бух)	nevolino@bk.ru
22	МБОУ «Троицкая ООШ»	4-43-41; 4-43-72 (бух)	troickay-schkola@yandex.ru

23	МБОУ «Филипповская ООШ»	3-74-41	fil.sch@mail.ru
24	МБОУ «Юговская ООШ»	5-77-32	yugovskoe@mail.ru
25	МБУ ДО «ДЮСШ «Барс»	5-61-82	moudoddussh@mail.ru
26	МАУ ДО «ЦДОД»	5-64-65, 5-64-37	cdod@inbox.ru
27	МБУ ДО «Комсомольская ДШИ»	5-64-07 5-62-59	m.komsomol.ru@yandex.ru
28	МБУ ДО «Калининская ДШИ»	5-72-00	dshi-kalinino@yandex.ru
29	МАУ «ЦРО КМР»	2-25-20, 2-25-29	rimmc-rkungur@mail.ru

Приложение 2
к Административному
регламенту

Форма

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Проживающей (его) по адресу:

_____ (указывается почтовый адрес заявителя с индексом,
если заявитель планирует получить ответ в письменной форме)

Телефон

_____ Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Прошу представить информацию о _____

Информацию прошу представить на _____ носителе.

(бумажном или электронном)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному
регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Адрес, место жительства, контактные телефоны	Содержание заявления	Результат предоставления (способ и дата предоставления информации)
1	2	3	4	5	6

БЛОК-СХЕМА



Приложение 5
к Административному
регламенту

Форма

Начальнику Управления образования Кунгурского
муниципального района

(наименование организации)

(фамилия, инициалы начальника организации)

от гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт

(серия и номер паспорта заявителя)

(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество заявителя)

даю согласие Управлению образования Кунгурского муниципального района, расположенному по адресу: г. Кунгур, ул. Г. Искра, д.1, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Кунгурского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную

информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному
регламенту

Форма

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, в который подается жалоба)

ЖАЛОБА

1.

(Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении
юридического лица, номер контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
по которым должен быть отправлен ответ)

2.

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица,
муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

3.

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

4.

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

Приложения <*>:

1.

2.

<*> Документы (при наличии) или их копии, подтверждающие доводы заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленные в соответствии с требованиями пункта 7 Положения об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кунгурского муниципального района, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих.

(дата)

(подпись)

Приложение 7
к Административному
регламенту

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении жалобы

Направляется

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

В рассмотрении жалобы от _____ года отказано.

Причина отказа в рассмотрении
жалобы _____

« ____ » _____ Г.

(подпись)

Приложение 8
к Административному
регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации жалоб

№ п/п	Дата	Ф.И.О. гражданина	Адрес, место жительства	Содержание жалобы	Результат рассмотрения жалобы
1	2	3	4	5	6