

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАМЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 г.

№ 190

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст.25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Каменский район**

С.В. Карпухина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 29.06.2016 № 190
Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 09.06.2021 № 179

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Каменский район (далее – муниципальные образовательные учреждения).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений являются граждане, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

2

муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - Учреждения), в отделе образования администрации муниципального образования Каменский район (далее – отдел образования), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на сайтах администрации муниципального образования Каменский район <http://kamenskiy.tulobl.ru> муниципальных образовательных учреждений, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

4. Место нахождения отдела образования:

Почтовый адрес: 301990, Каменский район, с.Архангельское, ул. Гагарина, д.3. Адрес электронной почты: kamenobr@list.ru.

График работы:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - пятница	9.00 - 17.00	13.00 - 13.48	Суббота, воскресенье

Справочные телефоны: 8(48744)2-15-80, 8(48744)2-13-20, 8(48744)2-11-33.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы отдела образования и муниципальных образовательных учреждений осуществляется:

- при личном обращении;
- по номерам телефонов для справок;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам отдела образования и муниципальных образовательных учреждений;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- посредством размещения материала на информационных стендах;
- публикаций в СМИ;
- посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.)

3

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме заявителя в помещении Учреждения устно, с использованием телефонной связи. Сотрудник Учреждения (далее - специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы муниципальных образовательных учреждений;

- о справочных телефонах и факсах муниципальных образовательных учреждений;

- об адресах официального сайта информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий(бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован

другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

4

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителями и подписывается руководителем муниципального учреждения или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги: на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных услуг Тульской области размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае

5

оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее №14.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

10. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

10.1. С заявлением вправе обратиться:

- граждане, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

10.2. Способами направления запроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- почтовое отправление;

электронный документ, подписанный электронной подписью, а также с помощью технических средств Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и муниципальными образовательными учреждениями (приложение № 1 к Административному регламенту).

12. Отдел образования и муниципальные образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации о реализуемых муниципальными образовательными учреждениями образовательных

6

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7)

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

Законом Тульской области «Об образовании» от 30 сентября 2013 № 1989-ЗТО («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);

постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области» («Тульские известия», 07.02.2013, № 18)»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тульской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми

7

актами Российской Федерации;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации, 10.12.2015).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление должно быть написано по форме, утвержденной отделом образования.

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование учреждения - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью.

В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

18. Оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной

услуги нет.

8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

23. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

23.1. Заявитель может обратиться за сведениями о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по той же форме, как при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем лично, в письменной форме, в электронной форме (направление ответа на электронный адрес заявителя), в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

12. 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

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях отдела образования, муниципальных образовательных учреждений.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

9

входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

27. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

29. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами заявлений, письменными принадлежностями.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = \frac{КП}{КП + КН} * 100$, где
КП – количество оказанных

отделом образования, муниципальными образовательными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

К1 – количество своевременно оказанных отделом образования, муниципальными образовательными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных отделом образования, муниципальными образовательными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги отделом образования, муниципальными образовательными учреждениями в соответствии с настоящим Административным регламентом.

31. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

32. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в отдел

11

образования, муниципальное образовательное учреждение, в которое был подан запрос на предоставление муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

35. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала

государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

36. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованием Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

15.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

15.1. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 5).

15.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

15.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

15.4.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

15.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

15.6. По окончании рассмотрения заявления заявителю выдается (направляется) исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

15.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствует.

16. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

16.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

16.3. По окончании рассмотрения заявления заявителю выдается (направляется) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента окончания рассмотрения заявления.

16.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения допускается по его заявлению (приложение № 4).

18. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги

Документ о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется:

- на бумажном носителе лично, либо посредством почтового отправления, ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское»

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

1. Перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

12

38. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

39. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении: лично или через своего законного представителя; в электронной форме с единого портала государственных и муниципальных услуг.

40. Сведения о муниципальной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

4. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования, муниципальное образовательное учреждение с заявлением.

43. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги:

- лично – в течение 30 минут;
- по почте, по электронной почте – в течение 3-х дней.

44. После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть передано для рассмотрения в учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

45. Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, сотрудник учреждения регистрирует в «Журнале регистрации».

13

46. Срок исполнения административной процедуры не более 30 минут с момента подачи заявления.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации».

5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в «Журнале регистрации» и передача заявления исполнителю.

49. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем учреждения.

50. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

51. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем учреждения.

6. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

52. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ о предоставлении муниципальной услуги.

53. Ответ на обращение передается лично заявителю или направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

54. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

55. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

57. Контроль 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 осуществляется в форме текущего контроля.

14

1. 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 принятием ими решений.

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют начальник отдела образования, руководитель муниципального образовательного учреждения.

59. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

60. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

61. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки

ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

62. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования и муниципального образовательного учреждения.

63. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

15

3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

66. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

67. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела образования.

68. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

69. Заявитель имеет право на обжалование решений действий (бездействия) специалистов отдела образования, муниципальных образовательных учреждений.

70. Жалоба подается в отдел образования, муниципальное образовательное учреждение в письменной форме, в том числе приличном приеме заявителя, или в электронном виде.

71. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо специалиста Учреждения, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица либо специалиста Учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями(бездействием) Учреждения, его должностного лица либо специалиста Учреждения. Заявителем могут быть предоставлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

16

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее- Единый портал);

в) через многофункциональные центры.

75. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 72 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

76. Жалоба рассматривается Учреждением в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается в отдел образования, если обжалуются решения начальника отдела образования, жалоба подается в администрацию муниципального образования Каменский район, жалоба рассматривается в установленном порядке.

77. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с

17

требованиями пункта 76 Административного регламента, 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 ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

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

79. В отделе образования и в муниципальном образовательном

учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами муниципального образования и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 77 Административного регламента.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

81. Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и либо

18

действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, приличном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в отдел образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

82. Жалоба, поступившая в отдел образования либо в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел образования либо Учреждение принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа отдела образования или Учреждения.

При удовлетворении жалобы Учреждение принимает

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, Тульской области.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

19

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела образования или Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

87. Отдел образования или Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

88. Отдел образования или Учреждения при получении

письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

89. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных предметов, курсов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках»

**Сведения о муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Каменский район,
предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»**

	ОУ	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
Дошкольные образовательные учреждения					
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Архангельский детский сад «Родничок»	Петухова Светлана Николаевна	С. Архангельское, ул. 40 лет Победы, д.2	8 48744 21144	dourodnichok@gm ail.ru
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Архангельский детский сад «Ромашка»	Валуева Елена Валерьевна	С. Архангельское, ул.Гагарина, д.3	8 48744 21460	valueva-elena@mail.ru
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Яблоневский детский сад»	Шипилова Елена Анатольевна	С. Яблонево	8 48744 33527	jablonevodetsad@mail.ru

Общеобразовательные учреждения						
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя школа имени А.А.Кудрявцева»	Иванчикова Ольга Николаевна	С. Архангельское, ул. Тихомирова, 28	8 48744 21463 8 48744 21565	arh_school@mail.ru	
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Закопская средняя школа»	Коновалов Игорь Александрович	С. Закопы, ул.Дорожная, д.38	8 48744 33623	zakopy@yandex.ru	
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кадновская средняя школа»	Сергеев Михаил Тимофеевич	С. Кадное, ул. Школьная, д. 5	8 48744 33366	kadnoe@mail.ru	
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя школа»	Ахромеева Татьяна Васильевна	П. Молчаново, ул.Школьная, д.4	8 48744 32723	ahromeevat@mail.ru	
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новопетровская средняя школа»	Пословский Алексей Митрофанович	П. Новопетровский, ул. Садовая, д.25	8 48744 33422	novchola@rambler.ru	
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Галицкая основная школа»	Безбородов Виктор Петрович	Д. Марковка, д.8	8 48744 33935	galizaschool@mail.ru	
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долголесковская основная школа»	Ахромеева Наталья Ивановна	Д. Кандауровка, д.28	8 48744 32549	dolgoleskovskay@mail.ru	
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменская основная школа»	Даньшин Александр Алексеевич	С.Каменское, ул.Центральная, д.15	8 48744 32123	kamenskoeschool@mail.ru	
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ситовская основная школа»	Костина Вера Николаевна	С. Ситово, ул. Школьная, д.8	8 48744 33149	sitovo_school.ru@mail.ru	
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Языковская основная школа»	Анисимова Татьяна Николаевна	С. Языково, ул. Центральная, д.6	8 48744 32939	yas.school.ru@mail.ru	

Образовательные учреждения дополнительного образования детей						
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Каменский Дом детского творчества»	Лосева Елена Юрьевна	С. Архангельское, ул. 40 лет Победы, д.2	-		uspex.loseva@yandex.ru
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Каменская детско-юношеская спортивная школа»	Минин Игорь Иванович	С. Архангельское, ул. 40 лет Победы, д.2	-		mininalv@list.ru
3	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Каменская детская школа искусств»	Панова Оксана Михайловна	С. Архангельское, ул. Советская, д.9а	8 48744 2 14 46		kamenmuz@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

заявление

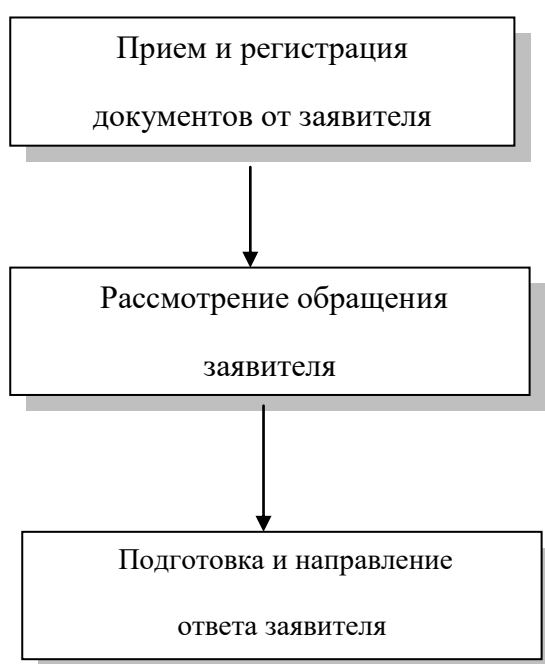
Прошу Вас предоставить информацию о _____

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 9 июня 2021 г. № 179

Приложение № 4
к Административному регламенту

В

от _____

фамилия, имя и отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, адрес заявителя:
(место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине

_____.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту

В

от _____

(фамилия, имя и отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, адрес заявителя:
(место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибки (опечатки)

Прошу внести исправить ошибку (опечатку), допущенную

в _____

(наименование подтверждающего документа, в котором допущена ошибка)

от _____ N _____, ранее выданном _____, а

именно: _____

(указывается часть сведений, в которых допущена ошибка (опечатка)

заменить на: _____.

(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие ошибки (опечатки):

1. _____;

2. _____;

3. _____.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)
