



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24 декабря 2015г. № 681

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области от 11 ноября 2010г. № 377 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Урюпинском муниципальном районе Волгоградской области», **п о с т а н о в л я ю:**

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» в новой редакции.

2. Начальнику отдела образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района И.А.Ворониной обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

3. Считать утратившими силу постановления администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

от 17 февраля 2012г. № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

от 20 марта 2013г. № 153 «О внесении изменения в постановление администрации Урюпинского муниципального района от 17 февраля 2012г. № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Урюпинского муниципального района О.А.Андреева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урюпинского
муниципального района

А.И.Феронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Урюпинского муниципального
района
от 24 декабря 2015г. № 681

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. 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) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, муниципальными образовательными учреждениями Урюпинского муниципального района (далее - муниципальные образовательные учреждения) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на подачу такого заявления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в муниципальном образовательном учреждении при личном или письменном обращении по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.umr34.ru);

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volganet.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, муниципальные образовательные учреждения посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Прием документов осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях в соответствии с режимом работы, установленным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а так же в МФЦ.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками муниципальных образовательных учреждений и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в муниципальные образовательные учреждения по телефонам, либо посредством электронной почты, а так же в МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), направляются сведения о статусе оказания муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники муниципальных образовательных учреждений и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника муниципального образовательного учреждения или специалиста МФЦ, принявшего звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках".

2.2. Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Урюпинского муниципального района

Волгоградской области, указанными в приложении 1. Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги, является отдел образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района.

2.2.2. Муниципальные образовательные учреждения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение 2), при наличии документа, удостоверяющего личность, и наличии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

Заявление можно подать в МФЦ, в муниципальные образовательные учреждения лично, почтовым отправлением, посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru).

2.6.2. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или другой информационно-технологической и коммуникационной системы, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в электронном виде заявления на оказание муниципальной

услуги, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ, сотрудник муниципального образовательного учреждения обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист МФЦ, сотрудник муниципального образовательного учреждения сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к запросу и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МФЦ, сотрудник муниципального образовательного учреждения имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МФЦ, муниципальные образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в ходе личного приема, регистрируется в электронном журнале должностным лицом МФЦ, сотрудником муниципального образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня.

2.13.2. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом МФЦ, сотрудником муниципального образовательного учреждения в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в электронной форме специалистом МФЦ, сотрудником муниципального образовательного учреждения является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

При получении документов в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист МФЦ, сотрудник муниципального образовательного учреждения направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами; обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

размещение носителей 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 и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.14.2. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к справочным правовым системам.

2.14.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях муниципальных образовательных учреждений и МФЦ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие показатели:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;
- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги через муниципальные образовательные учреждения.

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги через муниципальные образовательные учреждения:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги, результата

оказания муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" является личное или письменное обращение заявителя с заявлением к сотруднику муниципального образовательного учреждения либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений и сотрудник МФЦ.

3.2.3. Сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление в журнале "Входящая корреспонденция".

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудником муниципального образовательного учреждения в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в электронной форме сотрудником муниципального образовательного учреждения является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

При получении документов в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сотрудник муниципального образовательного учреждения направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.6. Сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, передает заявление в день поступления руководителю муниципального образовательного учреждения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Руководитель муниципального образовательного учреждения рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение сотруднику, ответственному за исполнение услуги, о рассмотрении заявления заявителя.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Прием заявления, поступившего по почте, его регистрация и обработка осуществляется сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общего делопроизводства.

3.2.9. Общий срок административной процедуры "Прием и регистрация заявления" составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры является получение

сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении.

3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги" является получение сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги" включает в себя три этапа:

1) рассмотрение сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение услуги, предмета заявления заявителя и подготовка ответа, срок выполнения административных действий составляет 2 рабочих дня;

2) руководитель муниципального образовательного учреждения рассматривает подготовленный ответ и подписывает его, срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день;

3) подписанный в установленном порядке результат муниципальной услуги регистрируется сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке делопроизводства и передается сотруднику муниципального образовательного учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги, срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.3.4. Общий срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги" составляет 4 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанного руководителем муниципального образовательного учреждения и зарегистрированного ответа на заявление.

3.4. Выдача (направление) сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение услуги, результата предоставленной муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение услуги, результата предоставленной муниципальной услуги заявителю" является получение сотрудником муниципального образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги, подписанного руководителем муниципального образовательного учреждения и зарегистрированного ответа на заявление заявителя.

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3.4.2. Сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3.4.3. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "выдать на руки" и не обратился за получением ответа в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в

уведомлении о сроке предоставления услуги, сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале "Исходящая корреспонденция" с проставлением даты направления.

3.4.4. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- направляет ответ на заявление заявителю заказным письмом с уведомлением;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале "Исходящая корреспонденция" с проставлением даты направления.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник отдела образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района.

Должностные лица МФЦ осуществляют контроль в рамках участия МФЦ в предоставлении услуги.

4.2. Начальник отдела образования, опеки и попечительства, должностные МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в МФЦ, отдел образования, опеки и попечительства жалобы заявителя, касающейся своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами отдела образования, опеки и попечительства, МФЦ на основании приказа начальника отдела образования, опеки и попечительства, руководителя МФЦ соответственно.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МФЦ, сотрудники муниципальных образовательных учреждений несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ, сотрудников муниципальных образовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МФЦ, сотрудниками муниципальных образовательных учреждений с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управляющий делами администрации
Урюпинского муниципального района

Л.А.Рябова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, электронной
почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Образовательные учреждения	Адрес, телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Буденновская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403142 пер. Школьный, д.1, х. Дьяконовский-1-й, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-23-32	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 18.00 ч Суббота с 8.00 ч до 16.00 ч	Urypsk103@mail.ru
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бубновская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403101 ул. Мира, д.16, х. Бубновский, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-63-43	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч Суббота с 8.00 ч до 14.00 ч	Urypsk102@mail.ru
3	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнебезымянская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403159 пер. Школьный, д.1, х. Верхнебезымянский, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-52-10	Понедельник – суббота с 8.00 ч до 16.00 ч	Urypsk104@mail.ru
4	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вишняковская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403128 ул. Школьная, д.2, х.Вишняковский, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-25-36	Понедельник – суббота с 8.00 ч до 16.00 ч	Urypsk121@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добринский лицей Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403124 ул. Первомайская, д.16, ст. Добринка, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-11-51	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 18.00 ч Суббота с 8.00 ч до 14.00 ч	Urypsk105@mail.ru
6	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долговская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403134 ул.Зеленая, д.40, х. Долгий, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-11-51	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч Суббота с 8.00 ч до 14.00 ч	Urypsk106@mail.ru

7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубовская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403144 ул. Школьная, д.1, х. Дубовский, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-87-56	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч	Urypsk107@mail.ru
8	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дьяконовская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403130 ул. Садовая, д.6, х. Дьяконовский 2-й, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-68-33	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч	Urypsk108@mail.ru
9	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Искровская средняя школа имени В.И.Шульпекова Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403156 ул. Краснознаменная, д.5, п.Искра, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-51-30	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч	Urypsk109@mail.ru
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Креповская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403121 п. Учхоз, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-38-37	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч Суббота с 8.00 ч до 16.00 ч	Urypsk125@mail.ru
11	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Котовская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403122, пер. Почтовый, д.15, х. Котовский, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-33-44	Понедельник – пятница с 8.30 ч до 19.00 ч Суббота с 8.00 ч до 15.00 ч	Urypsk110@mail.ru
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403100 ул. Ленинская, д.17, ст.Михайловская, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-74-43	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч	Urypsk112_dr@mail.ru
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петровская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403140 ул. Ленина, д.54 а, х.Петровский, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 3-91-92	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч Суббота с 8.00 ч до 14.00 ч	Urypsk114@mail.ru
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Росошинская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403158 ул. Центральная, д. 45 х. Росошинский, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-71-38	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч	Urypsk115@mail.ru
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Салтынская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403108 ул. Школьная, д.1, х.Салтынский, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-66-37	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч Суббота с 8.00 ч до 13.00 ч	Urypsk116@mail.ru

16	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Хоперская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403105 х. Криушинский, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 9-62-20	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 17.00 ч	Urypsk117@mail.ru
17	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Беспаловская основная школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403152 х. Беспаловский, Урюпинский район, Волгоградская область, 84442 9-57-22	Понедельник – пятница с 9.00 ч до 15.30 ч суббота с 9.00 ч до 13.30 ч	Urypsk101@mail.ru
18	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнесоинская основная школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403157 ул. Центральная, д.48, х.Верхнесоинский, Урюпинский район, Волгоградская область, 84442 9-17-35	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 16.00 ч	Urypsk119@mail.ru
19	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Горско-Урюпинская основная школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403123 х. Горский, д.172, Урюпинский район, Волгоградская область, 84442 4-59-55	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 16.00 ч	Urypsk122@mail.ru
20	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснянская основная школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403132 ул. Школьная, д.б, х. Красный, Урюпинский район, Волгоградская область, 84442 9-21-30	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 15.00 ч суббота с 8.00 ч до 13.00 ч	Urypsk111@mail.ru
21	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»	403107 ул. Школьная, д.36, х.Первомайский, Урюпинский район, Волгоградская область, 84442 9-23-12	Понедельник – пятница с 8.00 ч до 16.00 ч	Urypsk113@mail.ru
22	муниципальное казенное образовательное учреждение «Поповская начальная школа Урюпинского района Волгоградской области»	403126, ул. Школьная, д.34, х. Попов, Урюпинский район, Волгоградская область 84442 3-81-89	Понедельник - пятница с 8.00 ч до 17.00 ч	Urypsk134@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Директору _____
(фамилия, имя,
отчество руководителя)

(наименование образовательного
учреждения)

(реквизиты заявителя)

(телефон, электронный адрес)

Заявление

Прошу предоставить информацию:

Информацию предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: _____;
(почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении в МФЦ, муниципальное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть).

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить:

(указать способ получения информации при личном обращении)

"__" _____ 20__ г.

(подпись получателя муниципальной услуги)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

БЛОК-СХЕМА

описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках"



