АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«02» 12 2019 г. № 1192

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 соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Пластовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пластовского муниципального района от 24.03.2015 г. № 167 «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»» с момента вступления настоящего постановления в силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального района по социальным вопросам Бычкова А.Б.

Глава Пластовского
муниципального района А.В.Неклюдов



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального
района от 02.12.2019 № 1192

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

обучающиеся муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования Пластовского муниципального района (далее - Управление образования), их родители (законные представители).

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется:

специалистами Управления образования по адресу: 457020, Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская, 26, отдел дошкольного, общего, дополнительного образования и методического сопровождения; рабочее время: понедельник-пятница с 08.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час, выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни. Электронный адрес: rimk74443@mail.ru .Телефоны: (35160) 2-11-79;

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту).

1.3.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления образования или образовательной организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов;

об адресах официальных сайтов: сайт администрации Пластовского муниципального района: plastrayon.ru, адрес официального сайта Управления образования Пластовского муниципального района: uo-plast.ru;

об адресах электронной почты;

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

о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по пятый настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.1. пункта 1.3 административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления образования или образовательной организации.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или руководителем образовательной организации, и дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. На информационных стендах образовательной организации должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы образовательной организации, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

образец заявления;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Пластовского муниципального района, подведомственными Управлению образования (приложение № 1 к административному регламенту).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательной организации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

информации в соответствии с запросом;

уведомления об отказе в представлении информации.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего от заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

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

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

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-I «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Законом Челябинской области от 29.08.2013 №515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

Положением об Управлении образования Пластовского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Пластовского муниципального района от 21.12.2018 г. № 130.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательную организацию следующие документы:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;

заявление не исполнено карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в образовательную организацию либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью).

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получение услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.2. настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательной организации;

2.9.2. Наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.9.3. Запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в Управление образования или в образовательную организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в журнале регистрации. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в журнале регистрации непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично, на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Управления образования.

В случае направления заявления в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной электронной форме в приложении № 2 к административному регламенту.

В заявлении в обязательном порядке должны содержаться сведения о номере основного документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручная подпись субъекта персональных данных или его законного представителя;

при личном обращении за предоставлением услуги заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

при получении информации через представителя - заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления в журнале.

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

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста Управления образования или образовательной организации, ведущего прием заявителей.

2.13.2. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов Управления образования или образовательной организации, ведущих прием.

2.13.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества специалиста Управления образования или образовательной организации, ведущего прием;

3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста Управления образования или образовательной организации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов оказывающих муниципальную услугу в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

точность исполнения муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений организаций, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования или образовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

Последовательность выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №3 к административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления;

3.1.3. предоставление информации в соответствии с запросом либо мотивированный отказ об оказании муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управления образования или в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в образовательную организацию по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет (приложение № 1 к административному регламенту).

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистами Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственными за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

3.2.3. При получении заявления специалист:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

текст заявления написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;

заявление не исполнено карандашом;

5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.4. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

3.2.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 3.2.3 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.6. Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и в день регистрации заявления передает его руководителю Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управления образования или в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа на заявление.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление:

устанавливает предмет обращения заявителя;

определяет, относится ли запрашиваемая заявителем информация к предоставлению информации о муниципальной услуге;

определяет, содержит ли заявление нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление, готовит в двух экземплярах проект письма, содержащего запрашиваемую информацию.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление, готовит в двух экземплярах проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента проект письма руководителю Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.7. Руководитель Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматривает письмо, подготовленное в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении путем подписания письма, предусмотренного пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента, передача письма специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов для направления заявителю.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Предоставление информации в соответствии с запросом, либо мотивированный отказ об оказании муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, письма, предусмотренного пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. При получении письма, содержащего запрашиваемую информацию либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует соответствующее письмо;

2) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в образовательную организацию), по почте, по телефону или электронной почте.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте, по электронной почте) заявителю специалистом Управления образования или образовательной организации письма, содержащего запрашиваемую информацию или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель Управления образования или образовательной организации.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за: прием, регистрацию, рассмотрение заявления; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Управления образования или образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя Управления образования или организации и должностной инструкцией специалиста.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов. Проверки могут быть: плановыми (не реже одного раза в год); внеплановыми по конкретному обращению граждан. Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Образовательную организацию, в Управление образования Пластовского муниципального района, в администрацию Пластовского муниципального района.

5.3. Жалоба на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решение и действия руководителя Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подается:

в Управление образования Пластовского муниципального района на имя начальника Управления образования по адресу: 457020, Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская, 52;

адрес официального сайта: uoplast.ru;

адрес электронной почты: mmcplast160@mail.ru;

в администрацию Пластовского муниципального района:

на имя главы Пластовского муниципального района по адресу: 457020, Челябинская область, город Пласт, ул. Октябрьская, 45;

адрес официального сайта: plastrayon.ru;

адрес электронной почты: plastrayon@yandex.ru.

5.4.Жалоба должна содержать:

5.4.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющей муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, либо его электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. 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.

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании Управления образования или образовательной организации обратившись лично;

2) позвонив по номеру телефона для справок;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах Управления образования или образовательных организаций.

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

Информация о муниципальных образовательных организациях Пластовского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование образовательной организации *	Полный адрес (факт./юридичес.) (указывать индекс, область,город (село), улицу, № дома)	Телефон (указать код)	Сайт
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа №14» с.Кочкарь	457031 Челябинская область, Пластовский район, с.Кочкарь, ул. Советская, 76 E-mail: school14-plast@mail.ru	8(35160)2-32-59	schkochkar14-plast.educhel.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа №2» г.Пласта	457020 Челябинская область, г.Пласт, ул. Мамина Сибиряка, 2а E-mail: school2-plast@mail.ru	8(35160)2-25-76	school2-plast.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа № 10 имени Героя Советского Союза М.П. Галкина города Пласта»	457020 Челябинская область, г.Пласт, ул. Октябрьская, 54 E-mail: school_10_plast@mail.ru	8(35160)2-14-37	school10-plast.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа №12» г.Пласта	457020 Челябинская область, г.Пласт, ул. 9 Января, 2б E-mail: school12_plast@mail.ru	8(35160)2-11-85	school12plast.nethouse.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа №20» г.Пласта	457020 Челябинская область, г.Пласт, ул. Октябрьская, 26 E-mail: school20-plast@mail.ru	8(35160)2-01-38	school20-plast.educhel.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа №15»	457032 Челябинская область, Пластовский район, с. Демарино, ул. Школьная, 4	8(35160)2-34-61	school15-plast.ru

с.Демарино	E-mail: demarino.school@mail.ru		
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа №16» с.Верхняя Кабанка	457037 Челябинская область, Пластовский район, с. Верхняя Кабанка, ул. Школьная, 9 E-mail: vkabanka16@mail.ru	8(35160)2-31-22	school16-plast.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа №17» с.Борисовка	457034 Челябинская область, Пластовский район, с.Борисовка, ул. Школьная, 25 E-mail: bssch_17@mail.ru	8(35160)2-45-43	school17-plast.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа №18» с. Верхняя Санарка имени П.И.Сумина	457035 Челябинская область, Пластовский район, с.Верхняя Санарка, ул. Садовая, 9а E-mail: school18_plast@mail.ru	8(35160)2-46-15	school18-plast.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Степнинская школа»	457029 Челябинская область, Пластовский район, с. Степное, ул. Гагарина, 15а E-mail: stepnoe74@rambler.ru	8(35160)2-40-12	sch-stepnoe.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная школа-интернат № 8» г.Пласта	457020 Челябинская область, г.Пласт, ул.Коминтерна,62 E-mail: school8-plast@yandex.ru	8(35160)2-55-79	school8-plast.ru

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

Заявление
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору

_____
(наименование образовательной организации)

_____
(Ф.И.О.директора)

Ф.И.О.(полностью)
родителя_____

Ф.И.О. (полностью) законного представителя_____

_____
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Место регистрации:

_____

_____

конт. тел._____

Паспорт серия_____№_____

Выдан_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию

_____

_____

_____

_____

_____
(указывается, какая конкретно нужна информация)

«____»_____20___года
(дата подачи заявления)

_____/_____/_____

(подпись получателя) (Ф.И.О. полностью)

☐ Согласие заявителя на обработку персональных данных и персональных данных ребенка

_____ «____»_____20____г
(подпись)

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» муниципальными образовательными организациями Пластовского муниципального района



СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Пластовского
муниципального района по
социальным вопросам А.Б. Бычков

Начальник Управления образования Н.А. Аристенко

Начальник юридического отдела
администрации Пластовского
муниципального района В.Н. Пыталев

Разослать:

В дело – 1
Зам.главы по соц. вопросам -1
УО – 1
Юр. отдел – 1

Гончаренко Юлия Андреевна, юрисконсульт ООПиКО,
8(35160)2-20-43, goncharenko.lawyer@mail.ru