



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.06.2016

№ 668

г. Яровое

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

В соответствии с п. 15 ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации г.Яровое от 08.12.2011 г. № 1226 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов», Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).
2. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Яровое в разделе «Муниципальные услуги».
3. МБУ «Инфоцентр г.Яровое» опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Л.А. Сигареву.

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

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 - Регламент) разработан в целях организации предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории города Яровое Алтайского края (далее - город Яровое).

Регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории города Яровое в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории города Яровое.

2. Круг заявителей

В качестве заявителей выступают физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Яровое, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Сведения о месте нахождения учреждений, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, сайтов, график работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на официальном сайте комитета администрации города Яровое по образованию (далее комитет) <http://komitet.ucoz.net/> и приведены в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с помощью автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (Адрес в приложении 2 к Регламенту).

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги учреждения предоставляют лично заявителю по каждому конкретному заявлению.

3.4. Комитет и учреждения осуществляют информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в частности, по вопросам:

- о местонахождении и графике работы учреждений;
- о номерах телефонов для справок учреждений;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в учреждении или в комитете в устной форме (при личном обращении), и (или) письменной форме (при личном обращении, в случае направления письменного обращения по почте, по электронной почте).

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в учреждении в устной (при личном обращении), и (или) письменной форме (при личном обращении, в случае направления письменного обращения по почте, по электронной почте..

При личном устном обращении в учреждение по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги работник учреждения дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении гражданина в комитет по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется гражданину в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается председателем комитета, содержит фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

При письменном обращении заявителя в учреждение по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается директором учреждения (в его отсутствие - исполняющим обязанности директора учреждения), содержит фамилию, инициалы и номер телефона подготовившего проект ответа работника учреждения.

Ответ на обращение, поступившее по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена гражданином самостоятельно на официальном Интернет-сайте города Яровое - <http://yarovoe.org/> и официальном сайте комитета - <http://komitet.ucoz.net/>, на информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждения.

3.7. Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения города Яровое, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - учреждения).

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы

администрации города, органы местного самоуправления города, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления в учреждение.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 4 дня с момента подписания информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

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

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»;

приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Уставом города Яровое Алтайского края;
решением ГСД города Яровое от 27.10.2015 №45 «Об утверждении Положения о Комитете администрации города Яровое по образованию».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), направленное (предоставленное) в учреждение в письменной форме (по почте, на личном приеме) или в электронной форме (по электронной почте). Форма заявления содержится в приложении 3 к Регламенту.

При направлении заявления в электронной форме оно должно быть подписано электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.2. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

наименование учреждения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения (в его отсутствие — исполняющего обязанности директора учреждения);

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес места жительства заявителя;

вид информации для предоставления заявителю, класс обучающегося в учреждении;

способ получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по почте (с указанием почтового адреса) или по электронной почте (с указанием адреса электронной почты);

согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;

дата направления (предоставления) заявления в учреждение.

6.3. Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность гражданина, либо личность представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель гражданина;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель гражданина.

Запрещается 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.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

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

Заявление, поступившее в учреждение, подлежит обязательному приему.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.
 - 9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не предоставление документов, указанных в п.6.3 настоящего раздела; отсутствие либо предоставление в неполном объеме в заявлении сведений, указанных в п.6.2. настоящего раздела;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменного заявления, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждение не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, поступившее в учреждение, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги определен в п.2.1 раздела III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления указанной услуги.

14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица учреждения;
возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие сведения о муниципальной услуге, в учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

текст Регламента либо извлечения из текста Регламента; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты комитета, адреса официального Интернет-сайта города Яровое, официального сайта комитета;

список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов сайтов учреждений;

образец заполнения заявления;

сведения о предоставляемых учреждением муниципальных услугах.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

14.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

14.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения учреждения, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет директор учреждения (в его отсутствие — исполняющий обязанности директора учреждения).

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

15.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в учреждении имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

знакомиться с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления; осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Регламенту.

15.2. Должностные лица учреждения обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление;

получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

15.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам учреждения при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

15.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате предоставления муниципальной услуги, своевременность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

№ п/	Показатели качества и доступности муниципальной	Целевое значение показателя в	Целевое значение
------	---	-------------------------------	------------------

п	услуги	2016г	2017г	показателя в после- дующие годы
1	Своевременность			
1.1	% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85-90%	90-95%	98-100%
2	Качество			
2.1	% (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85-90%	90-95%	98-100%
3	Доступность			
3.1	%(доля)заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	85-90%	90-95%	98-100%
3.2	%(доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	85-90%	90-95%	98-100%
4	Процесс обжалования			
4.1	% (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,07%	0.05%	0.02-0%
4.2	% (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,07%	0.05%	0.02-0%
4.3	% (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	85-90%	90-95%	98-100%
4.4	%(доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	85-90%	90-95%	98-100%

5	Вежливость			
5.1	%(доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	85-90%	90-95%	98-100%

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.1. Учреждения и комитет обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте учреждения и комитета.

16.2. Учреждение и комитет обеспечивают возможность получения и копирования заявителями на официальных сайтах учреждений и комитета форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.

16.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 4 к Регламенту:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации;
- направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми в соответствии с п.6.3 раздела II Регламента документами в учреждение на личном приеме, по почте, по электронной почте.

При личном обращении заявителя с заявлением на нем проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись работника учреждения, принявшего заявление и документы. Заявителю выдается расписка в получении документов. В расписке, в том числе указываются:

- порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата предоставления заявления;

- перечень документов, приложенных к заявлению, с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из предоставленных документов и количество листов в каждом экземпляре

- фамилия и инициалы работника, принявшего заявление и документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации документов, а также его подпись;

- дата и подпись заявителя.

В случае поступления заявления по почте на нем проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись работника учреждения, зарегистрировавшего заявление и документы.

В случае поступления заявления по электронной почте работник учреждения распечатывает поступившее в электронной форме заявление и приложенные к нему документы. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись работника учреждения, зарегистрировавшего заявление и документы.

Сведения о регистрации заявления (порядковый номер, дата поступления заявления) вносятся в журнал регистрации документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации документов, а также в случае обращения заявителя в учреждение на личном приеме - выдача расписки в получении документов.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления заявления в учреждение.

2.2. Рассмотрение заявления, подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных

учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

В день регистрации заявления работник учреждения передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение директору учреждения (в его отсутствие - исполняющему обязанности директора учреждения).

Директор учреждения (в его отсутствие - исполняющий обязанности директора учреждения) в течение 2 дней со дня передачи на рассмотрение заявления:

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.9.2 подраздела 9 раздела II Регламента;
- определяет работника учреждения, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения (не более 18 дней со дня передачи на рассмотрение заявления).

Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием заявителя, а также готовит проект информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации в течение срока исполнения. В порядке делопроизводства исполнитель предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору учреждения (в его отсутствие - исполняющему обязанности директора учреждения).

Директор учреждения подписывает информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомление об отказе в предоставлении информации в срок не более 5 дней с момента предоставления исполнителем подготовленных проектов документов.

Результатом административной процедуры является подписанная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации.

Срок выполнения административной процедуры - 25 дней с момента регистрации заявления.

2.3. Направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанная информация об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации.

После подписания информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации исполнитель направляет заявителю способом, указанным в заявлении, документы, предварительно зарегистрированные в установленном порядке в качестве исходящих документов.

Результатом административной процедуры является направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации способом, указанным заявителем в заявлении для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по почте или по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры — 4 дня с момента подписания информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. В случае выявления в информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации опечаток и ошибок директор учреждения (в его отсутствие - исполняющий обязанности директора учреждения) в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет заявителю исправленные документы в порядке, предусмотренном п.2.3 раздела II Регламента.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. На официальных сайтах учреждений и комитета, для заявителей обеспечиваются в соответствии с Регламентом следующие возможности:

получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
получение и копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;

На официальном сайте учреждения для заявителей обеспечивается в соответствии с Регламентом возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Для заявителей обеспечивается в соответствии с Регламентом возможность обращения с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в электронной форме (по электронной

почте). Особенности выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления» в электронной форме определены в п.2.1 раздела III Регламента.

3.3. Для заявителей обеспечивается в соответствии с Регламентом возможность получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации в электронной форме - по электронной почте. Особенности выполнения административной процедуры «Направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении информации» в электронной форме определены в п.2.3 раздела III Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Формы контроля за исполнением должностными лицами и работниками учреждения положений Регламента

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами учреждения и комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы учреждения и комитета) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением должностными лицами и работниками учреждения положений Регламента.

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и работников учреждения.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.

3. Ответственность должностных лиц и работников учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц и работников учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченными на рассмотрение жалоб являются директор учреждения (в его отсутствие - исполняющий обязанности директора учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, комитет и администрация города Яровое (далее - орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы).

Жалоба подается в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, а жалоба на решения, принятые директором учреждения (в его отсутствие — исполняющим обязанности директора учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, подается в комитет и (или) администрацию города.

Контактные данные для подачи жалоб в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к Регламенту.

Контактные данные для подачи жалоб в комитет и администрацию города приведены в приложении 5 к Регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по почте, в электронной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

Интернет-сайта города Яровое, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалобы совпадает с графиком работы органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы (приложение 5 к Регламенту).

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

2.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.1.4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.1.5. 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2.1.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

2.2.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его работника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2.2.2. 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;

2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его работника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его работника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Права заявителя на получение информации о ходе рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону 8 (38568) 2-08-57, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

4. Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

5.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по направлению заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.2.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, уполномоченного на ее рассмотрение, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение 1
к Регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, графике работы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Адрес/ номер телефона	Адрес электронной почты	Интернет-сайт	График работы муниципального общеобразовательного учреждения
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	658837, Алтайский край, г.Яровое, квартал «Б», 31; 8(38568) 2-19-31	sekretariat12@mail.ru	http://www.alted.ru/oo190/	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота:08.00-12.00 час., выходной – воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	658837, Алтайский край, г.Яровое, квартал «А», 21 8(38568) 2-06-57	vas14@mail.ru	http://altschool14.ucoz.ru/	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота:08.00-12.00 час., выходной – воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	658837, Алтайский край, г.Яровое, квартал «В», 19 8(38568) 2-15-01	S19.90@mail.ru	http://oo192.alted.ru/	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота:08.00-12.00 час., выходной – воскресенье

Приложение 2
к Регламенту

Сведения об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»	https://netschool.edu22.info/

Директору (Ф.И.О. директора)

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть), реализуемых в _____

(наименование учреждения)

для обучающихся _____ класса.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (необходимо выбрать один из двух предлагаемых вариантов):

1) По электронной почте _____

(адрес электронной почты)

2) По почте _____

(почтовый адрес)

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия, номер _____ Выдан _____

(кем и когда)

Проживающий по адресу _____

даю свое согласие на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средств и/или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортных данных (в том числе копии паспорта), адреса места жительства, контактного телефона.

Обработка персональных данных осуществляется с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках». 23

Согласие действует на период предоставления вышеуказанной муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

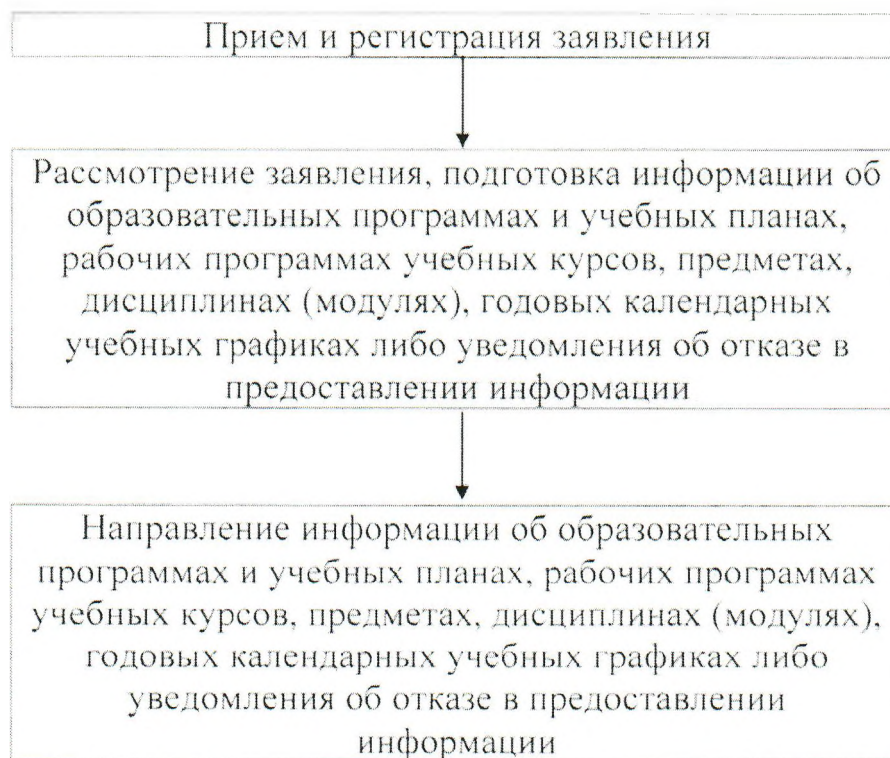
Подпись заявителя

(Ф.И.О.) заявителя

Дата подачи заявления

Блок-схема

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



Контактные данные для подачи жалоб
в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Комитет администрации города Яровое по образованию
Место нахождения	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина,7
Официальный Интернет-сайт	http://komitet.ucoz.net/
График работы	понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина,7
Телефон	8-(38568)-2-08-57
Адрес электронной почты	yaobraz@mail.ru

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Администрация города Яровое
Место нахождения	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина,7
Официальный Интернет-сайт	http://yarovoe.org/
График работы	понедельник - четверг: 08.00 - 17.15 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина,7
Телефон	8-(3852)-37-03-51
Адрес электронной почты	adm_yar@ab.ru