



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

✓ от 22.10.2012

№ 872

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Плавский район от 30.12.2011 № 964 «Об утверждении 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», на основании ст. 41 Устава муниципального образования Плавский район Администрация муниципального образования Плавский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Плавский район от 30.12.2011 № 964 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» следующие изменения:

а) название постановления после слов «Об утверждении» дополнить словом «административного»;

б) в названии постановления слово «муниципальной» исключить;

в) в названии постановления слово «модулей» заменить словом «модулях»;

г) пункт 1 постановления после слова «Утвердить» дополнить словом «административный»;

д) в пункте 1 постановления слово «муниципальной» исключить;

е) в пункте 1 постановления слово «модулей» заменить словом «модулях»;

ж) в пункте 3 постановления слова «Л.Н. Сычеву» заменить словами «Ю.А. Бескrestнова»;

з) Приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Плавский район «Вести

Плавского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель
главы администрации
муниципального образования
Плавский район

Исп.: Кирданова Н.И.
Тел: 2-15-84



М.И. Боброва

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Плавский район от 22.10.2012 № 572 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Плавский район от 30.12.2011 № 964 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Плавский район от 30.12.2011 № 964 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Плавский район по предоставлению информации о об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее – административный регламент).

1.2. Получателями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках» являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Услугу оказывают муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Плавский район (далее – образовательные учреждения).

1.3.2. Места нахождения исполнителей услуги, адреса сайтов, адреса электронной почты, телефоны указаны в Приложении №2 к административному регламенту.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявители обращаются:

- 1) лично в образовательное учреждение;
- 2) по телефону в образовательное учреждение;
- 3) в письменном виде, почтой в адрес образовательного учреждения;
- 4) электронной почтой.

1.3.4. На информационных табличках в образовательных учреждениях в форме бумажных документов размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 3) номер телефона, адрес официального сайта образовательного учреждения;
- 4) текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Плавский район (Приложение №2 к административному регламенту).

Иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги, отсутствуют.

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

2.3. Результатом предоставления услуги является:

официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления услуги:

услуга предоставляется постоянно.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 30 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

-предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;

-предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Представление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993; принятая на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», №172, 31.07.1992);

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, №13, ст. 1252);

- Законом Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Тульские известия», №190, 15.10.2009);

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999).

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 1178-02» («Российская газета», № 234, 11.12.2002);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», № 196, 11.10.2000);

- Федеральным законом от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 31.08.2004, №188);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (журнал «Вестник образования России», июнь- июль, 2004, №12-15);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (журнал «Вестник образования России», апрель, 2004, №8).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, включает в себя следующие документы:

- заявление по форме (Приложения №4, №5 к административному регламенту).

Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Документы, необходимые для предоставления услуги подлежат обязательному приему.

2.8. Перечень оснований отказа в предоставлении услуги включает в себя следующие случаи:

- представление неправильно оформленного заявления, отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможность прочтения текста;

- представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления услуги;

- представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

- представление не всех документов в соответствии с перечнем документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, или их оформление не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг – 30 мин.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги – 1 день с момента поступления соответствующего запроса в образовательное учреждение.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов.

В образовательном учреждении размещаются информационные таблички и/или стенды.

2.14. Показатели доступности и качества услуг.

2.14.1. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

2.14.1.1. Уведомление заявителей о порядке выдачи производится при личном обращении, либо по телефону.

2.14.1.2. Информацию о формах документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение, на официальный сайт образовательного учреждения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства;
- четкость в изложении информации.

2.14.1.3. Предоставление консультаций по вопросу предоставления услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется в рабочее время согласно графику работы образовательного учреждения.

Время предоставления устной консультации одному заявителю не должно превышать 30 минут.

С текстом настоящего административного регламента заявитель может ознакомиться на информационном стенде в образовательном учреждении, на официальном сайте образовательного учреждения.

С целью обеспечения заявителя наиболее полной информацией, касающейся процедуры предоставления услуги, на приеме рекомендуется предоставлять имеющиеся у заявителя документы.

2.14.1.4. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время, согласно графику работы образовательного учреждения.

Время предоставления устной консультации посредством телефонной связи одному получателю не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, прекращает устное информирование и предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.14.1.5. Предоставление консультаций по вопросам предоставления услуги, в случае письменного обращения заявителя, в том числе посредством факсимильной связи, осуществляется в срок не позднее двадцати календарных дней со дня регистрации обращения. В указанный срок входит:

регистрация поступившего обращения – 1 день (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации обращения – руководитель образовательного учреждения);

подготовка письменного ответа специалистом и передача его руководителю образовательного учреждения – 15 дней;

корректировка письменного ответа – 1 день;

регистрация письменного ответа и отправка его заявителю – 1 день.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в образовательное учреждение осуществляется путем направления ответов по почте, выдачи лично заявителю.

2.14.1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательного учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения услуги.

При устном обращении заявителей по телефону или на личном приеме специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, он может обратиться за помощью к своему непосредственному начальнику.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, чем предусмотрено административным регламентом, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, прекращает устное информирование и предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, словесных оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения услуги.

2.14.2. Обеспечение условий для реализации права заявителя при рассмотрении заявления.

Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также отозвать свое заявление;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, связанные с рассмотрением заявления, в административном и/или судебном порядке.

Исполнитель услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность.

При предоставлении услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами 2 раза: при подаче заявления (в случае личной подачи заявления) и при получении результата предоставления услуги (в случае личного получения результата). Максимальная продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – 30 минут.

2.14.4. Показатели доступности и качества предоставления услуг:

2.14.4.1. удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения услуги посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);
- размещения информации на стенах в местах предоставления услуги, иных отведенных для этих целей местах - 100%;
- на официальном сайте образовательного учреждения - 100%;

2.14.4.2. доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления - 100%;

2.14.4.3. доля заявителей, ожидающих в очереди для подачи документов, с целью предоставления услуги, не более установленной административным регламентом - 100%;

2.14.4.4. доля заявителей, ожидающих в очереди для получения результата предоставления услуги, не более установленного административным регламентом срока - 100%;

2.14.4.5. доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления услуги - 99%;

2.14.4.6. доля специалистов, участвующих в процессе предоставления услуги, с высшим профессиональным образованием - 95%;

2.14.4.7. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 5%;

2.14.4.8. доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления услуги - 100%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге на официальном сайте образовательного учреждения.

Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте образовательного учреждения форм заявлений, заявок и иных документов.

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

3.1. При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности (Приложение №3 к административному регламенту):

- личный прием заявителя;
- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- устный или письменный ответ директора образовательного учреждения, содержащий ответ на все поставленные вопросы об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте, в электронном виде на адрес электронной почты образовательного учреждения, письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.2.1. Работник образовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы в электронном виде в компьютерной программе;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательного учреждения.

Если при поступлении письменного обращения на адрес электронной почты гражданином указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном

отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательное учреждение.

3.2.2. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.3.1. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 5 дней до истечения срока предоставления услуги в порядке делопроизводства, представляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.3.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором образовательного учреждения, секретарь направляет его заявителю в течение 1 дня. Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по электронной почте, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в обращении.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.4. Организация и проведение личного приема граждан в образовательном учреждении предусматривает исполнение следующих административных процедур:

3.4.1. Запись на личный прием. Основание для начала административной процедуры: поступление в образовательное учреждение устной либо письменной заявки на личный прием. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

В случае отсутствия в назначенный день приема директором образовательного учреждения, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

3.4.2. Проведение личного приема. Секретарь письменно фиксирует в журнале личного приема граждан дату обращения, персональные данные гражданина (Ф.И.О., адрес), краткое содержание вопроса, Ф.И.О., должность лица, осуществляющего личный прием.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаяхается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящим административным регламентом для письменных обращений.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда, в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.5.1. Заявители могут ознакомиться с текстом административного регламента, в том числе с образцами документов, на официальном сайте образовательного учреждения;

3.8.1. Заявители могут направить в электронной форме запрос о ходе предоставления услуги на адрес электронной почты образовательного учреждения.

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного в электронной форме

- 20 календарных дней со дня поступления обращения. В указанный срок

входит:

регистрация поступившего запроса – 1 день (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации запроса – директор образовательного учреждения, секретарь);

подготовка проекта ответа - 15 дней (ответственным должностным лицом за соблюдение сроков подготовки ответа заявителю является директор образовательного учреждения);

согласование ответа – 1 день;

корректировка ответа в случае отказа в согласовании письма – 1 день;

отправка ответа на электронный адрес, указанный в запросе, – 1 день, ответственное лицо за соблюдение сроков отправки ответа заявителю – директор образовательного учреждения).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется директор образовательного учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобу на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.5. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, необходимые для предоставления услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги или подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, а также

должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В образовательном учреждении, предоставляющем услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим разделом административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.9 административного регламента.

5.3.2. Жалоба рассматривается образовательным учреждением, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностного лица. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющего услугу, жалоба подается руководителю образовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие)

руководителя образовательного учреждения жалоба подается председателю комитета образования администрации муниципального образования Плавский район и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в образовательное учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица;

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по

почте.

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

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

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

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

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.7 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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 услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. Образовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7.5. Образовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заинтересованных лиц о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательного учреждения, предоставляющего услугу.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться к заместителю главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующему комитет образования администрации муниципального образования Плавский район, а также к главе администрации муниципального образования Плавский район или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Образовательное учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стенах в местах предоставления услуг, на официальном сайте образовательного учреждения, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Информация

о местонахождении, телефонах комитета образования администрации муниципального образования Плавский район

Местонахождение: г. Плавск, ул. Коммунаров, д.43, каб №13-16

Председатель комитета образования:
 Рахимов Руслан Абдугаппарович, тел. 2-25-93

Начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования:
 Архангельский Виктор Александрович, тел. 2-15-84

Специалисты отдела:
 Кирданова Наталья Игнатьевна, тел. 2-15-84
 Королева Антонина Ивановна, тел. 2-35-33
 Сычева Оксана Викторовна, тел. 2-35-33

Электронный адрес: sekretaruko@mail.ru

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

Информация об образовательных учреждениях муниципального образования Плавский район

п/ п	Полное наименование учебного заведения	Ф.И.О. руководителя учебного заведения	Точный адрес учебного заведения	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовател ьная школа № 1 имени дважды Героя Советского Союза Б.Ф.Сафонова»	Белоножкина Валентина Аркадьевна	301470, Тульс кая область, г. Плавск, ул. Победы, д. 22.	2-16-03 2-25-50	plavsk-scooll@mail.ru	http://www.plavskschools.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовател ьная школа № 2»	Сидор Галина Алексеевна	301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунар ов, д. 68.	2-25-54 2-23-59	kalinina_63@mail.ru	http://www.plavskosch2.narod.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение муниципального	Кузнецова Лидия Ивановна	301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Ленина,	2-11-72	scul3@yandex.ru	http://scul3.narod.ru

образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовател ьная школа № 3»		д.4				
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовательная школа № 4»	Голиков Виктор Сергеевич	301470, Тульская область г.Плавск, ул.Тимофеева, д.7	2-25-88	brigantine1917@yandex.ru	http://www.plavsk-sosch-4.narod.ru	
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Волхонщинская средняя общеобразовательная школа»	Сазончикова Людмила Борисовна	301475, Тульская область, Плавский район, пос.Октябрьский, ул.Школьная , д.15	6-51-09	Volhon-okt@mail.ru	http://www.vokh-skola.narod2.ru	
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Горбачёвская средняя общеобразовательная школа»	Кутепова Галина Викторовна	301480, Тульская область, Плавский район, п.Горбачево, ул.Школьная , д.18	3-16-75	mongorschul@rambler.ru	http://www.gorsch.narod.ru	
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Мещеринская средняя общеобразовательная школа»	Стёпочкин Олег Сергеевич	301478, Тульская область, Плавский район, с.Мещерино, ул.Центральная, д.17	3-12-48	meshherinskaja@ramble.ru	http://www.mestersch.narod.ru	
8. Муниципальное бюджетное	Дроздов Сергей	301493, Тульская	5-24-23	mdschool@yandex.ru	http://mdschool.narod.ru	

общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Молочно-Дворская средняя общеобразовательная школа»	Сергеевич	область, Плавский район, п.Молочные Дворы,ул.Спортивная, д.3				
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Ново-Никольская средняя общеобразовательная школа»	Кострикова Елена Ивановна	301482, Тульская область, Плавский район, пос.Стройка, ул. Центральная, д.36	4-34-09	nikolskayschool@gmail.com	http://www.novoniksosh.narod.ru	
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Сорочинская средняя общеобразовательная школа»	Барданова Людмила Владимировна	301476, Тульская область, Плавский район, с.Сорочинка, ул.Центральная, д.6	3-26-41	bardanova@rambler.ru	http://bardanova.narod.ru	
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Больше-Озерская основная общеобразовательная школа»	Грибанов Иван Иванович	301484, Тульская область, Плавский район, с.Большие Озерки, ул.Школьная , д.2	3-35-10	Boschool@rambler.ru	http://wwwbozscool.narod.ru	
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Диктатурская	Калпахчева Ирина Михайловна	301488, Тульская область, Плавский район, п.Диктатура, ул.Школьная , д.1	3-37-37	diktaturskayaooosh@yandex.ru	http://www.dictaturskayaooosh.narod.ru	

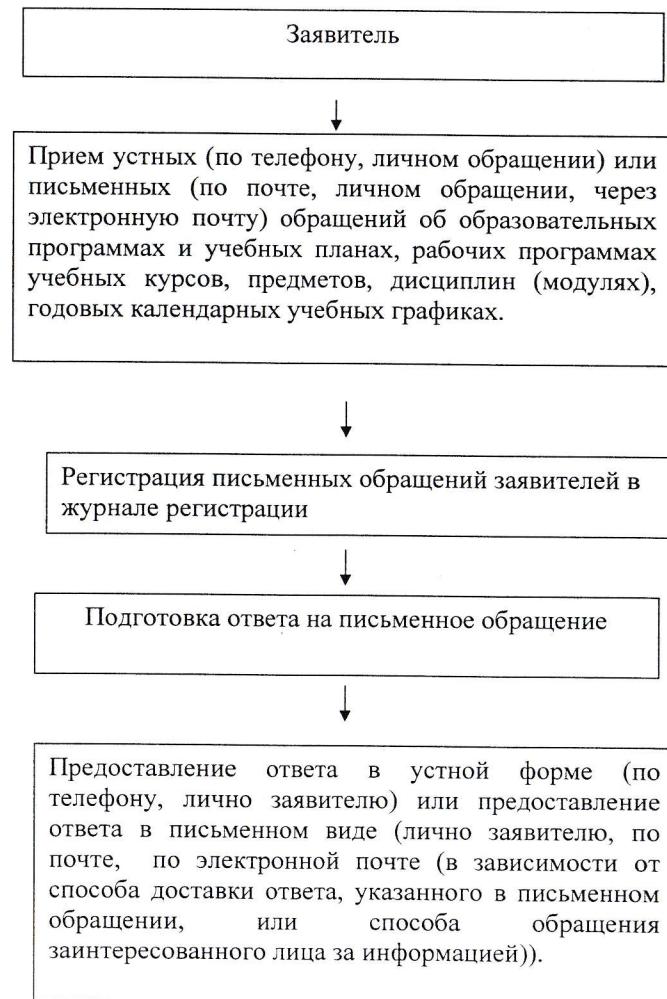
	основная общеобразовател ьная школа»					
13	Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Камынинская основная общеобразовател ьная школа»	Коновалова Екатерина Николаевна	301477, Тульская область, Плавский район, с.Камынино, ул.Парковая, д.1	3-23-48	kamininosh@rambler.ru	http://www.kamynino.lip.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Красногорская основная общеобразовател ьная школа»	Соколов Виктор Павлович	301492, Тульская область, Плавский район, д.Ивановка, д.18	3-22-46	krash.sh@rambler.ru	http://www.krasnogor.ucoz.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Ольховская основная общеобразовател ьная школа»	Дамбегова Зарета Борисовна	301483, Тульская область, Плавский район, д.Новое Жуково, ул.Школьная д.26	3-33-35	Olhi.sh@rambler.ru	http://www.olhisch.ucoz.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Гремячевская начальная общеобразовател ьная школа»	Волныкова Вера Михайловна	301483, Тульская область, Плавский район, д.Гремячево, ул.Молодежн ая, д.6	3-31-10	Gremnosh@mail.ru	http://www.gremnosh71.narod.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовател	Сулаева Татьяна Владимировна	301479, Тульская область,	3-27-23	Iva.shckol@yandex.ru	http://www.ivansh.narod.ru

	ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Ивановская начальная общеобразовател ьная школа»		Плавский район, д.Ивановское -1			
18	Муниципальное бюджетное общеобразовател ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Старо- Лесковская начальная общеобразовател ьная школа»	Попова Наталья Анатольевна	301475, Тульская область, Плавский район, с.Юсупово	3-17-53	Starleski@mail.ru	http://www.starleski.narod.ru
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение муниципального образования Плавский район Прогимназия «Берёзка»	Сигушина Зоя Владимировна	301470, Тульская область, г. Плавск, ул.Мичурина , д.17	2-25-95	progimnazij@rambler.ru	http://www.pgbe.yozka.narod.ru

Приложение №3

к административному регламенту предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема
последовательности административных процедур



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село)

Улица _____

Дом ____ корп. ____ кв. ____

Телефон _____

Паспорт серия ____ № ____

Выдан _____

заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках.

(название образовательного учреждения)

" ____ " 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

**Директору
МБОУ «Ивановская СОШ»
Ивановой Ирине Ивановне**

родителя (законного представителя):

Петрова Петра Петровича

Место регистрации:

г.Плавск, ул.Новая, д.2 кв.3

Телефон 8-17-38

**Паспорт серия 2108 № 003456 Выдан
ОВД Плавского района Тульской
области 17 июня 2000 года**

заявление.

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках в МБОУ «Ивановская средняя общеобразовательная школа»

"_23_" сентября 2012 года
Петров