



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2014

№ 1834

Об утверждении Административного регламента управления системой образования администрации Краснокамского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В целях обеспечения качества предоставления и доступности муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации Краснокамского муниципального района Пермского края от 20 ноября 2013 г. N 2114 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района, предоставляемых в электронной форме, включенные в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации, либо высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации» администрация Краснокамского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления системой образования администрации Краснокамского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского муниципального района» газеты «Краснокамская звезда» и

на официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Краснокамского муниципального района В.Ю.Капитонова.

Глава Краснокамского
муниципального района –
глава администрации Краснокамского
муниципального района



Ю.Ю. Крестьянников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Краснокамского муниципального
района
от 23.12.2014 № 1834

**Административный регламент
управления системой образования
администрации Краснокамского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных
учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент управления системой образования администрации Краснокамского муниципального района по предоставлению 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 создания комфортных условий для получения образовательных услуг в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий муниципального образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

1.3. В качестве заявителей при предоставлении услуги (далее – Заявитель) выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, от имени детей, не достигших 18-летнего возраста, – родители (законные представители).

1.4. Предоставление услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями подведомственными Управлению системой образования администрации Краснокамского муниципального района (далее – Учреждения).

1.5. Место нахождения управления системой образования:

Пермский край, Краснокамский район, г. Краснокамск, пр-т Маяковского, д.11.

Юридический адрес для направления обращений:

617060, Пермский край, Краснокамский район, г. Краснокамск,
пр-т Маяковского, д.11, каб. № 416.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34273) 4-45-84, 4-49-91, 4-47-70.

График работы Управления:

Понедельник 08.00 - 12.00, 13.00-17.00

Вторник	08.00 - 12.00, 13.00-17.00
Среда	08.00 - 12.00, 13.00-17.00
Четверг	08.00 - 12.00, 13.00-17.00
Пятница	08.00 - 12.00, 13.00-16.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни
Адрес электронной почты: USOkrasnokamsk@yandex.ru	
Адрес Интернет-сайта: krkam.eduseit.ru	

1.6. Информация о местонахождении, графике работы Учреждений, порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» оказывается специалистами Учреждения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на сайтах Учреждений, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте администрации Краснокамского муниципального района, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

- извлечения из текста Административного регламента Управления системой образования по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и

должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы) (приложение 3);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур.

На Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

- срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

-сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

-показатели доступности и качества предоставления услуги;

-информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

-сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

-дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

На сайте администрации Краснокамского муниципального района (www.krasnokamskiy.com) размещается следующая информация:

-наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

-перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

-способы предоставления муниципальной услуги;

-описание результата предоставления услуги;

-категория заявителей, которым предоставляется услуга;

-сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

-срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

-документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

-формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

-сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за

предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется Заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.7. Консультации по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» можно получить в Учреждении:

- лично;
- почтовым отправлением;
- электронной почтой;
- на сайте Учреждения;
- по телефону.

Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

Ответственными лицами за проведение консультаций являются специалисты Учреждения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- Способы получения результата услуги;
- Сроки предоставления муниципальной услуги;
- Результат оказания муниципальной услуги;
- Основания для отказа в оказании услуги;
- Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить Заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;
- путем почтовых отправлений и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги;
- на сайте Учреждения;
- по телефону.

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Услуга предоставляется Учреждениями, перечень которых представлен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заявления от физических лиц поступают по установленной форме (приложение 2) в 1 (одном) экземпляре:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- отказ в предоставлении Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Муниципальная услуга в устной форме предоставляется в течение 15 минут с момента регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; часть вторая «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; часть третья «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552; часть четвертая «Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

Законом Пермского края от 12.03.2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

нормативными актами администрации Краснокамского муниципального района Пермского края.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);

Предоставление каких-либо документов для получения муниципальной услуги через Интернет, по электронной почте, по телефону или по почте не требуется.

Специалисты Учреждений не вправе требовать от Заявителя предоставление документов, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Исключением является перечень услуг, утвержденный решением Земского собрания Краснокамского муниципального района от 30.10.2012г. №126 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления отраслевыми (функциональными) органами администрации Краснокамского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определения размера платы за их оказание»

2.7. Основанием для отказа в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках является:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента или их несоответствие по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы, текст которых не поддается прочтению;
- документ, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

2.9. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в Учреждение. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.12. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 15 минут пешком).

2.12.1. Вход в здание должно обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами;

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, при наличии технической возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.12.3. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение (коридор), площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Учреждение. В секторе ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов;

2.12.4. Для специалиста Учреждения и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и гражданином;

2.12.5. Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

2.12.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером, принтером. Рабочее место специалиста, обеспечивающего работу, должно быть оборудовано с учетом его информационной оснащенности и звуковой изолированности;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

№ n/n	Показатели доступности и качества муниципальных услуг	Значение показателя
1.	Расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности	Не более 10 минут

2.	Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием	100%
3.	Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт администрации Краснокамского муниципального района, а также учреждения, предоставляющего услугу)	100%
4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу.	100%
5.	Количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	0
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 2 раз
7.	Среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей	Не более 15 минут
8.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100%
9.	Правомерность требования у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами	100%
10.	Доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших услугу, определяемая путем их опроса	100%

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

-Информация о муниципальной услуге внесена:

-в реестр муниципальных услуг (функций) Краснокамского муниципального района;

-размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» Заявитель может направить заявление и

отсканированный пакет документов по электронной почте, указанной выше. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в Учреждение производится в течение 3 рабочих дней после направления заявления по электронной почте. Пакет документов следует предоставлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

III. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка информации Заявителю;
- 3) выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги размещена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Учреждение;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте Учреждения.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение.

3.2.4. Ответственный специалист Учреждения выполняет следующие действия:

- 3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. Регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям Регламента, ответственный специалист Учреждения уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается Заявителю.

По требованию Заявителя, ответственный специалист Учреждения готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

Принятие Учреждением решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Учреждением указанного решения.

3.2.4.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Учреждении;

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в разделе 2.7. Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка информации Заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления ответственному специалисту Учреждения.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит соответствующее направление деятельности.

3.3.3. Ответственный специалист Учреждения:

3.3.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.3.3. по результатам рассмотрения заявления, принимает одно из следующих решений:

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

3.3.3.3.2. об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

3.3.3.4. после принятия соответствующего решения ответственный специалист Учреждения готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках или проект уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках директору Учреждения в целях рассмотрения и подписания.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в Учреждение.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках директором Учреждения.

3.4 Выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание (заверение) директором Учреждения решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.3.2. выдает под роспись Заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги и информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.4.3.3. выдает под роспись уведомление об отказе в предоставлении информации муниципальной услуги или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.5.1. Срок выдачи Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги- 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением типового регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется директором Учреждения.

4.2. Должностным лицом, несущим ответственность за соблюдение установленных Регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ является директором Учреждения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации Краснокамского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут

ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и Регламента.

4.3.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов

4.4. К сфере ответственности должностного лица, предоставляющего услугу относится:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у Заявителя;
- неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- требование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Учреждения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги и в случае

совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой:

- лично;
- направить письменное обращение почтой;
- направить письменное обращение электронной почтой.

5.3. Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;
- некомплектная консультация, данная должностным лицом;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- немотивированный отказ в предоставлении услуги;
- требование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) являются:

- не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Учреждение вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались Учреждением. О данном решении Учреждение уведомляет в письменной форме.

-невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом Учреждение вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется:

1) Директору Учреждения.

2) Начальнику управления системой образования администрации Краснокамского муниципального района по адресу: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, пр. Маяковского, 11. Телефон: 8 (34273) 4 77 62.

5.7. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (жалоба), поступившая лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.8. В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование исполнительного органа, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование юридического лица, либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях Учреждения, должностного лица;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Учреждения, должностного лица;
- ставит подпись и дату.

5.9. Сроки рассмотрения жалоб:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
- в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. При рассмотрении заявления (жалобы) Управлением может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Управления (Учреждения).

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.12. Действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту управления
системой образования администрации
Краснокамского муниципального района
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номеров телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений Краснокамского муниципального района, реализующих услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения, телефон	Руководитель	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Маркса, 4д, т.7-34-55	Ощепкова Елена Сергеевна	admin@sh1-krkam.edusite.ru	http://sh1-krkam.edusite.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. Коммунистическая, 16, т. 4-72-45	Петракова Любовь Сергеевна	admin@sh2-krkam.edusite.ru	- http://sh2-krkam.edusite.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. Комарова, 7, т. 5-18-73	Голдобин Сергей Федорович	admin@sh3-krkam.edusite.ru	http://sh3-krkam.edusite.ru/
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. 50 лет Октября, 5, т. 4-23-55	Бутырская Татьяна Михайловна	admin@sh4-krkam.edusite.ru	http://sh4-krkam.edusite.ru/

5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. Энтузиастов, 15, т. 7-03-17	Ракутина Алевтина Лаврентьевна	admin@sh5-krkam.edusite.ru	http://sh5-krkam.edusite.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6"	617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. Матросова, 14б, т. 5-07-26	Геберт Любовь Николаевна	admin@sh6-krkam.edusite.ru	http://sh6-krkam.edusite.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 7"	617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. Советская, 23, т. 5-10-60	Попова Маргарита Викторовна	admin@sh7-krkam.edusite.ru	http://sh7-krkam.edusite.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8"	617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Маркса, 4б, т. 4-34-66	Торкунова Ирина Эмануиловна	admin@sh8-krkam.edusite.ru	http://sh8-krkam.edusite.ru/
9	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 9 VIII вида"	617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. Ленина, 16, т. 5-01-36	Иванова Людмила Вячеславовна	admin@sh9-krkam.edusite.ru	http://sh9-krkam.edusite.ru/
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10"	617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. Чапаева, 35, т. 4-87-67.	Мазеина Наталия Александровна	sh10-krkam@bk.ru	http://sh10-krkam.edusite.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	617050, Пермский край, п. Оверята,	Шаповалова Елена Викторовна	schkola11.admin@yandex.ru	http://sh11-krkam.edusite.ru/

	учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11"	ул. Строителей, 5, т. 9-04-31			
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Майская средняя общеобразовательная школа"	617077, Пермский край, п. Майский, ул. Центральная, 5, т. 9-96-94	Шульга Рано Юлдашевна	admin@mai-krkam.edusite.ru	http://mai-krkam.edusite.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Стряпунинская средняя общеобразовательная школа"	617073, Пермский край, с. Стряпунята, ул. Советская, 6, т. 9-73-94	Бардина Анна Алексеевна	admin@str-krkam.edusite.ru	http://tch-krkam.edusite.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа"	617060, Пермский край, г. Краснокамск, пер. Банковский, 4а, т. 4-74-35	Хузина Наталья Николаевна	admin@wsh-krkam.edusite.ru	http://wsh-krkam.edusite.ru/
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Конец-Борская основная общеобразовательная школа"	617061, Пермский край, г. Краснокамск, ул. Циолковского, т. 9-63-25	Дубова Елена Викторовна	admin@bor-krkam.edusite.ru	http://bor-krkam.edusite.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мысовская средняя общеобразовательная школа"	617071, Пермский край, с. Мысы, ул. Школьная, 11, т. 9-16-14	Нигамедзяно в Владимир Сабирзянови ч	admin@mai-krkam.edusite.ru	- http://mys-krkam.edusite.ru/
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Черновская средняя общеобразовательная школа"	617072, Пермский край, с. Черная, ул. Совхозная, 5а, т. 9-43-48	Путилова Надежда Анатольевна	admin@tch-krkam.edusite.ru	http://tch-krkam.edusite.ru/

Приложение 2
к административному регламенту управления
системой образования администрации
Краснокамского муниципального района
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

ФОРМА
заявления родителей (законных представителей)
на предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)
Место регистрации/фактического проживания:

Город, улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию (нужное подчеркнуть):
-о реализуемых образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях):

наименование учебной программы, учебного курса , предмета, дисциплины (модуля)

- о годовом календарном учебном графике работы образовательного учреждения
в 201__ - 201__ учебном году, в _____ классе, в котором обучается мой
ребёнок (сын, дочь)

ФИО ребенка

информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении.

(подпись)

" ____ " _____ 201__ г.

Приложение 3
к административному регламенту управления
системой образования администрации
Краснокамского муниципального района
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

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

