



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2013

№ 1010

с. Сладково

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сладковского муниципального района от 30.12.2011 № 1415 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Сладковского муниципального района».

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования, за исключением положений по вопросам перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме, информационному взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по согласованию, обмену, предоставлению, получению информации и документов в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальных услуг заявителям, которые вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях

29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовое знамя» и разместить на официальном сайте Сладковского муниципального района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего вопросы социальной политики.

Глава района

А.В. Иванов

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Сладковского муниципального района (далее – учреждения) при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Работники учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

- Место нахождения и график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов учреждений представлены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

- Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

- Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальных сайтах учреждений, на официальном сайте Сладковского муниципального района;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами учреждений.

Консультации предоставляются по вопросам:

- мест и графиков приема заявителей специалистами учреждений;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждений подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждений, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявитель с учетом графика (режима) работы учреждения со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Заявители в обязательном порядке информируются об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязатель-

ными для предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на официальном сайте учреждений, на официальном сайте Сладковского муниципального района;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной 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 (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют учреждения.

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение календарного года, при личном обращении - составляет не более 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 13, 23.01.1996);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3631);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 731);

- Постановление 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2012 № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении» («Российская газета», № 91, 25.04.2012);

- Приказ Минобрнауки 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» («Вестник образования Российской Федерации», № 8, 2004).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи, с чем плата за их предоставление не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Запрос, предоставленный по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

- Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

- Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.17. Требования к залу ожидания

Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.18. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения заявлений оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

Место для заполнения заявлений снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.19. Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявлений и устное информирование;
- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление 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 (в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официальных сайтов учреждений в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	

4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках	1	30 минут

В связи с отсутствием многофункционального центра в Сладковском районе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте учреждения, на официальном сайте Сладковского муниципального района;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Перечень административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при личном обращении заявителя;
- 3) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в учреждение путем личного обращения.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в учреждение.

При личном обращении заявителя сотрудник учреждения в срок, указанный в пункте 2.5 настоящего административного регламента, предоставляет информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Информация предоставляется по выбору заявителя в устной форме или на бумажном носителе.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявителей.

Критерии принятия решений – обращение заявителя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю информации.

3.4. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения соответствующей информации на информационном стенде официальном сайте учреждения

Основанием для предоставления муниципальной услуги является наличие утвержденных образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения в срок, указанный в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

Критерии принятия решения - утверждение учреждением соответствующих образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Результатом административной процедуры является размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие размещенной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области, административных процедур

При вступлении в силу положений в сроки, указанные в ст. 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществление следующих административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправле-

ния и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.6. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок руководитель учреждения, должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения и равна одному разу в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов руководителя учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами учреждения согласовывается с руководителем учреждения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами учреждения в сроки, установленные руководителем учреждения.

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

Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

Руководитель учреждения, в котором осуществляется определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте учреждения в сети Интернет, в форме письменных и устных обращений в учреждение, а также обращений к руководителю учреждения в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ни-

ми иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

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

7) отказ учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, органа или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право запрашивать и получать в учреждении, органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательном учреждении.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другой орган местного самоуправления, жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными право-

выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

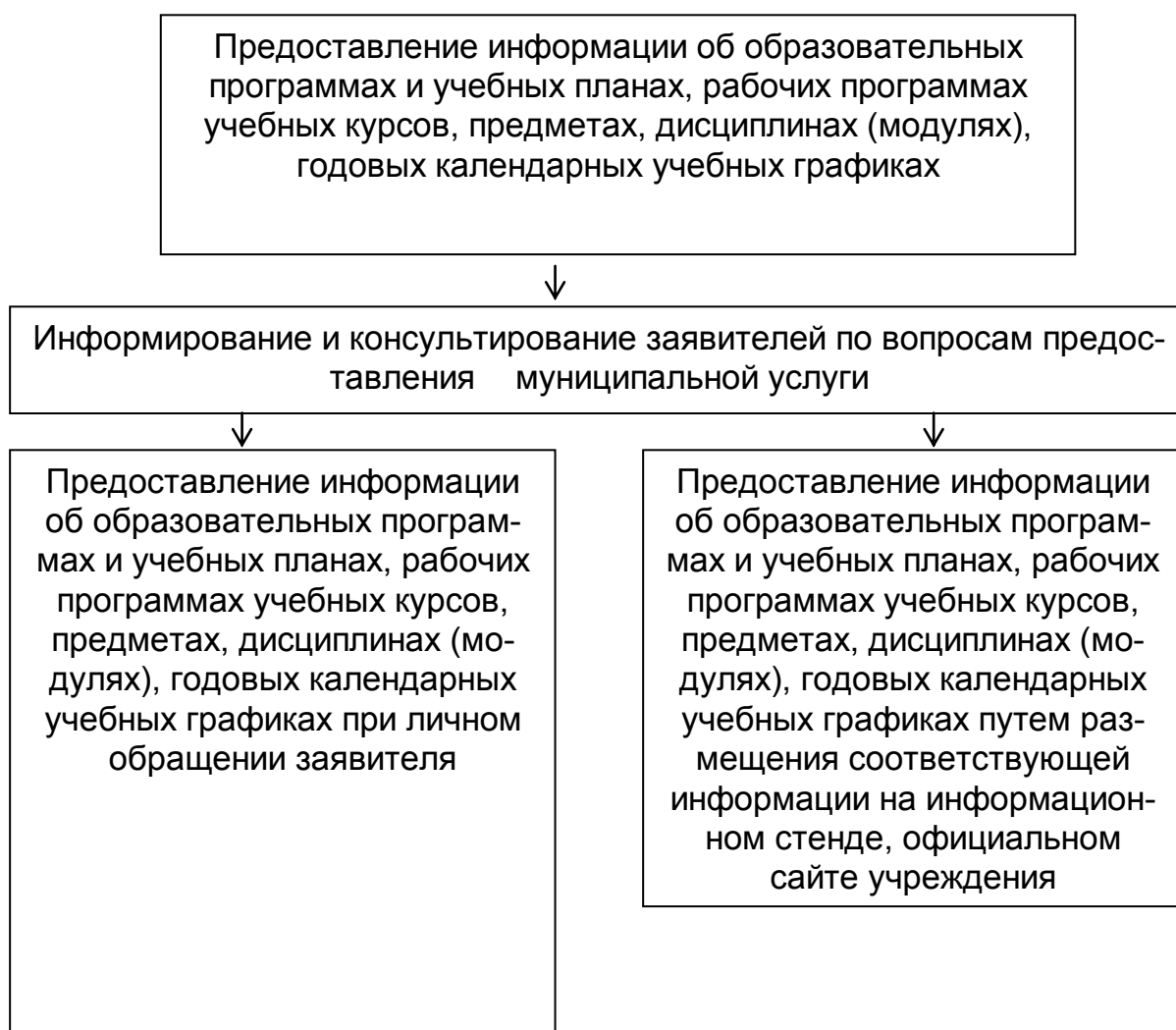
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Телефон	Ф.И.О. директора
1	МАОУ Александровская средняя общеобразовательная школа	627623, Тюменская область, Сладковский район, с. Александровка, ул. Школьная, 20	aleksandrovka2@mail.ru	eduslad-lad-kovo.ru	(34555) 45-2-71	Романова Наталья Николаевна
2	МАОУ Маслянская средняя общеобразовательная школа	627600, Тюменская область, Сладковский район, с. Маслянка, ул. Ленина, 17 - А	maslschool@mail.ru	eduslad-lad-kovo.ru	(34555) 32-4-56	Лежнякова Маргарита Леонидовна
3	МАОУ Менжинская средняя общеобразовательная школа	627603, Тюменская область, Сладковский район, с. Менжинка, ул. Гагарина, 2	meoshru@mail.ru	eduslad-lad-kovo.ru	(34555) 41-2-10	Павлюк Валентина Александровна
4	МАОУ Майская основная общеобразовательная школа	627612, Тюменская область, Сладковский район, д. Майка, ул. Центральная, 34	maikashol@mail.ru	eduslad-lad-kovo.ru	(34555) 46-1-74	Голых Евгений Владимирович
5	МАОУ Сладковская средняя общеобразовательная школа	627610 Тюменская область, Сладковский район, с. Сладково, ул. Ленина, 154	slshcola@mail.ru	eduslad-lad-kovo.ru	(34555) 23-0-64	Кибитцева Людмила Георгиевна
66	МАОУ Усовская средняя общеобразовательная школа	627624, Тюменская область, Сладковский район, с. Усово, ул. Вдовицкой, 7	usovoinf@mail.ru	eduslad-lad-kovoru	(34555) 34-2-01	Чудинова Александра Анатольевна
7	МАОУ Рождественская основная общеобразовательная школа	627615, Тюменская область, Сладковский район, д. Рождественка, ул. Центральная, 17	roqdest@mail.ru	eduslad-lad-kovo.ru	(34555) 43-3-44	Жапашева Гульнара Зейнышевна
	МАОУ Новоандреевская средняя общеобразовательная школа	627630, Тюменская область, Сладковский район, д. Новоандреевка, ул. Школьная, 5	nvandreevka@mail.ru	eduslad-lad-kovo.ru	(34555) 47-3-04	Перепёлкина Тамара Дмитриевна
	МАОУ Никулинская основная общеобразовательная школа	627631, Тюменская область, Сладковский район, с. Никулино, ул. Зеленая, 61	soshnikowa2007@yandex.ru	eduslad-kovo.ru	(34555) 40-2-14	Квасова Вера Николаевна

МАОУ Лопазновская основная образовательная школа	627620, Тюменская область, Сладковский район, с. Лопазное, ул. Садовая, 9	lsoh68@mail. ru	eduslad kovo.ru	(34555) 48-1-91	Дубинина Вера Васильевна
--	---	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------

График работы общеобразовательных учреждений района

Наименование ОУ	Понедельник-пятница	Суббота
МАОУ Александровская средняя общеобразовательная школа	8.00 - 16.00	8.00-14.00
МАОУ Маслянская средняя общеобразовательная школа	8.00-16.00	8.00 -14.00
МАОУ Менжинская средняя общеобразовательная школа	8.00-16.00	8.00-14.00
МАОУ Майская основная общеобразовательная школа	8.00-16.00	8.00 -14.00
МАОУ Сладковская средняя общеобразовательная школа	8.00-16.00	8.00 -14.00
МАОУ Усовская средняя общеобразовательная школа	8.00-16.00	8.00 -14.00
МАОУ Рождественская основная общеобразовательная школа	8.00-16.00	8.00 - 14.00
МАОУ Новоандреевская средняя общеобразовательная школа	8.00-16.00	8.00 -14.00
МАОУ Никулинская основная общеобразовательная школа	8.00-16.00	8.00 -14.00
МАОУ Лопазновская основная общеобразовательная школа	8.00-16.00	8.00 -14.00