

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02. 2020

р.п. Мордово

№ 87

Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 01.07.2019 № 343 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района» (в редакции от 25.10.2019 № 564), администрация района постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 28.02.2013 № 194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (с изменениями на 25.07.2019).

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) информационно-телекоммуникационной сети Интернет .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А. А. Рыжкова.

Глава Мордовского района

С.В.Манн



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), 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, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель-физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме. *(пункт изменен постановлением администрации района от 02.03.2021 № 105)*

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями «Оборонинская средняя общеобразовательная школа», «Новопокровская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждения). Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальный адрес Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу в сети Интернет, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Учреждений с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.3. посредством размещения информации на официальном сайте Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальные образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация района.

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

2.4. Сроки предоставления Услуги.

Информация предоставляется постоянно; в форме устного информирования осуществляется непосредственно при обращении, если запрашиваемая заявителем информация не требует последующего письменного информирования.

Срок предоставления Услуги в форме письменного информирования - 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации, и муниципальными учреждениями";
- Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Приказ Министерства образования РФ от 05.03.2004 N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования";

- Уставы учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

При обращении за получением Услуги заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (по необходимости);

- заявление установленной формы согласно приложению 2, в том числе в форме электронного документа. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по электронной почте или на официальный сайт Учреждения.

При предоставлении Услуги в устной форме или посредством обращения к информационным системам документы не требуются.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке,

либо иметь надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий 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 и которые заявитель вправе представить

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов; *(абзац изменен постановлением администрации района от 10.08.2021 № 402)*

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, и организации, за исключением получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате ее предоставления;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. *(абзац добавлен постановлением администрации района от 02.03.2021 № 105)*

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, нет.

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

В предоставлении Услуги отказывается в случае, если:

- запрашиваемая информация касается третьих лиц;
- запрашиваемая информация не относится к исполнению Услуги;
- в случае отсутствия у Учреждения свидетельства о государственной аккредитации той или иной образовательной программы.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не

осуществляется.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам,

использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Учреждения и на Едином портале.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Учреждения, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.3. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

2.15.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.6. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из

него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Учреждения;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Учреждения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.16.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.16.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.17.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления

муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.1. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.2. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.18.4. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.5. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче

заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.7. Документы, которые представляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет. *(пункт изменен постановлением администрации района от 02.03.2021 № 105)*

2.19. Услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

2.20. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.21. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос). *(пункты добавлены постановлением администрации района от 02.03.2021 № 105)*

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

3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- регистрация заявления;
- предоставление информации;
- выдача результата Услуги.

3.1. Прием заявления для предоставления Услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления для предоставления Услуги является поступление в Учреждение заявления о предоставлении Услуги, представленного заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты.

Прием заявления для предоставления Услуги осуществляют ответственные лица (ответственное лицо) Учреждения, предоставляющего Услугу.

При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Учреждение лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; *(абзац изменен постановлением администрации района от 02.03.2021 N° 105)*

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет представленные документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Учреждение, предоставляющее Услугу, заявления.

При поступлении заявления в Учреждение посредством почтового отправления или в форме электронного документа ответственное лицо Учреждения, предоставляющего Услугу, осуществляет его регистрацию и рассмотрение в общем порядке.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Учреждение.

3.3. Предоставление информации.

После регистрации заявления работник Учреждения, ответственный за регистрацию, передает их на рассмотрение руководителю, в его отсутствие - заместителю руководителя Учреждения в день их регистрации.

Руководитель Учреждения:

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

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

Исполнитель:

- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;

- готовит проект ответа на заявление и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления Услуги представляет его на подпись руководителю Учреждения.

Ответ на заявление предоставляется в полном объеме запрашиваемой информации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляет его на подпись руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении Услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Выдача результата Услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ, содержащий запрашиваемую информацию или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает в получении результата предоставления Услуги в устной форме.

Выдача результата предоставления Услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение Услуги, а именно:

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- посредством отправления через электронную почту Учреждения на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет директор Учреждения.

4.3. В Учреждении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется директором Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги ;(*абзац изменен постановлением администрации района от 02.03.2021 № 105*)

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего, руководителя администрации района может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего;

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющийся материал в органы прокуратуры.

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ «Оборонинская СОШ»	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р. п. Мордово, ул.Школьная,д.8	8(475542)3-85-13	E-mail: mouoborona@mail.ru ц, oborona.68edu.ru	Ежедневно, кроме воскресенья С 9 ч.00 мин до 17 ч.00 мин, перерыв с12 ч.30 мин до 13ч.30 мин	Директор Шевченко В.А.
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ «Новопокровская СОШ»	393610, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Новопокровка, ул.Школьная,д.14	8(47545) 3-81-63	E-mail: mounovopokrovka@yandex.ru novopokrovskayasosh.68edu.ru	Ежедневно, кроме воскресенья С 8 ч.00 мин до 17 ч.00 мин, перерыв с 12 ч.30 мин до 13ч.30 мин	Директор Макаров А.П.
3.	Большеданиловский филиал МБОУ «Оборонинская СОШ»	393621 Тамбовская обл. Мордовский район, с. Большеданиловка, д.17	3-12-72	bdanilovka@mail.ru http://oborona.68edu.ru/index.php/glavnaya-stranitsa-bolshedanilovskogo-filiala	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.	Ответственный за филиал Бурмисова Е.В.

4.	Кужновский филиал МБОУ «Оборонинская средняя общеобразовательная школа»	393626 Тамбовская обл. Мордовский район, с Кужное, ул Школьная, д.26	6-23-32	omukyznovskaya@yandex.Ru http://oborona.68edu.ru/index.php/glavnya-stranitsa-kuzhnovskogo-filiala	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00	Ответственный за филиал Басова О.И.
5.	Ленинский филиал МБОУ «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	393632 Тамбовская обл, Мордовский район, д. Центральное отделение, ул Луговая. д 1 а	2-52-83	oshszlenina57@mail.sru http://leninskiy-filial.68edu.ru/	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.	Ответственный за филиал Полякова Н.В.
6.	Шульгинский филиал МБОУ «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	393633 Тамбовская обл. Мордовский район, с Шульгино, ул Садовая, д.25	2-52-85	shulginskaya@yandex.ru http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/shulgin-branch/	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.	Ответственный за филиал Крестина Е.А.
7.	Малолавровский филиал МБОУ «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	393634 Тамбовская обл. Мордовский район, деревня Малая Лавровка, дом 1	7-73-36	lavshkola@yandex.ru http://malolavrovskiy-filial.68edu.ru/	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.	Ответственный за филиал Никитина Н.В.
8.	Степновский филиал МБОУ «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	393605 Тамбовская обл. Мордовский район, п. Степной, ул. Школьная д.12а	7-67-37	Stepnovskayasosh@yandex.ru http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/stepnovsky-branch/	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.	Ответственный за филиал Никитина О.С.

9.	Ивановский филиал МБОУ «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	393606 Тамбовская обл. Мордовский район, с. Ивановка, д.87а	7-72-53	mouivanovskaya@yandex.ru http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/ivanovo-branch/ .	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.	Ответственный за филиал Армашова Н.В.
10	Сосновский филиал МБОУ «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	393613 Тамбовская обл., Мордовский район, с Сосновка, ул. Прогресс, д.7 .	7-65-16	znanie_coc@mail.ru http://sosnowkayaash.68edu.ru	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.	Ответственный за филиал Кузин В.А.
11.	Лавровский филиал МБОУ «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	393615 Тамбовская обл. Мордовский район, с. Лаврово, ул. Черемушки, д.2 .	7-64-28	moulavrovskaya@yandex.ru http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/lavrovsky-branch/	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.	Ответственный за филиал Лычкина С.Н.
12.	Плоскинский филиал МБОУ «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	393607 Тамбовская обл., Мордовский район, д. Плоское, д.3 .	7-71-38	ploskinskaya@yandex.ru http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/plaschinsky-branch/	Понедельник-пятница 8.00. - 17.00	Ответственный за филиал Жирнова О.И.
13.	Калининский филиал МБОУ «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	393631 Тамбовская обл., Мордовский район, с. Мельгуны, ул. Техническая, д12	6-46-49	kalininsky-filial@yandex.ru http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/kalininsky-branch/ .	Понедельник-пятница 8.00. - 17.00	Ответственный за филиал Головкин А.В.

Приложение2

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

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

Директору
(наименование учреждения)
(инициалы, фамилия директора)
(фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес):

Телефон:

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об общеобразовательном учреждении:

- ☐ общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);
- ☐ информация о реализуемых образовательных программах;
- ☐ информация о языке, на котором ведется обучение и воспитание;
- ☐ календарный учебный график (сроки и продолжительность учебных периодов и каникулярного времени, сроки промежуточной аттестации);
- ☐ учебный план в соответствии с годом обучения (перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), количество часов на изучение отдельных предметов);
- ☐ режим занятий обучающихся (нормативный срок освоения образовательных программ, продолжительность уроков, сменность обучения);
- ☐ информация о предоставлении платных услуг (положение, форма типового договора, перечень с указанием стоимости, учебный план, расписание, сметы, положение о расходовании внебюджетных средств);
- ☐ муниципальное задание, информация о наполняемости классов;
- ☐ формы получения образования;

☐ рабочие программы по предмету: _____.

Прошу направить запрашиваемую информацию:

☐ по почтовому адресу;

☐ по электронному адресу.

☐ Прошу предоставить запрашиваемую информацию на личном приеме.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

☐ по почтовому адресу;

☐ по электронному адресу.

(подпись)

(дата)