

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » марта 2019г. № 100/159-П-19

р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областным законом от 14.11.2013 №26 «Об образовании в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район» Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Усть-Донецкого района от 31.12.2015 №903 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».
3. Исполнение настоящего постановления возложить на отдел образования Администрации Усть-Донецкого района (Гагулина М.В.).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Сектору муниципальной и кадровой работы (Кириленко Л.А.) разместить постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района по социальным и организационным вопросам Глухареву И.И.

Глава Администрации
Усть-Донецкого района



В.М.Гуснай

Постановление вносит:
отдел образования Администрации
Усть-Донецкого района
Исполнитель М.В. Гагулина

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 - Административный регламент) определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Усть-Донецкого района (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Усть-Донецкого района (далее – школы) в пределах установленных полномочий.

3.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками школы.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования и информирования.

3.5. Публичное информирование школы осуществляют путем размещения сведений на своих официальных сайтах и на информационных стендах. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы.

3.6. В состав материалов, размещаемых в порядке публичного информирования, входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);
- сведения о месте нахождения и графиках работы школы, предоставляющей муниципальную услугу;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с работниками школ, ответственными за реализацию данной муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные работники школ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании школы, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется школами, расположенными на территории Усть-Донецкого района.

2.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты школ содержатся в **приложении 4** к настоящему Административному регламенту.

2.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования Администрации Усть-Донецкого района (далее – отдел образования).

2.4. Место нахождения отдела образования: Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, улица Строителей, дом 71.

График работы отдела образования:

рабочие дни: понедельник – пятница;

режим работы:

понедельник-пятница - с 9ч.00 мин. до 18ч.00 мин;

перерыв: - с 13ч.00 мин. до 14ч.00мин.

2.5. Справочные телефоны отдела образования:

- приемная отдела образования – (86351)9-10-58;

- заместитель начальника отдела по общим вопросам - (86351)9-12-37;

- главный специалист отдела образования - (86351)9-93-32.

2.6. [E-mail:rono55@udonet.donpac.ru](mailto:rono55@udonet.donpac.ru)

2.7. Адрес официального сайта отдела образования в сети «Интернет»:
<http://udonobr.ru>

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления услуги является устный или письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на запрос Заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Письменное обращение (заявление) подлежит регистрации в день его поступления.

4.2. Предоставление информации осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

4.3. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»);

- Закон Российской Федерации «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ;

- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002г. №115-ФЗ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

- Областной Закон «Об образовании в Ростовской области» от 14.11.2013 № 26 - ЗС);

- постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 года №315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников»;

- Уставы школ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1 Заявитель вправе предоставить в школу заявление в соответствии с формой, предусмотренной в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

6.2. Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

6.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы не предусмотрено.

6.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя и/или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя;
- отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;
- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- наличие в предоставленном заявлении вопросов, рассмотрение которых не входит в компетенцию школы.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги

9.1. При личной подаче документов для получения услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

9.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления заявления.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

10.1. В помещениях для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

10.2. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные столами для возможности оформления документов, стульями.

10.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормативами, правилами пожарной безопасности.

10.4. В части обеспечения условий доступности для инвалидов в помещениях должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

11.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- выполнение графика работы;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления Заявителя;
- рассмотрение заявления Заявителя;
- выдача или направление ответа на запрос Заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении 3** к настоящему Административному регламенту.

2. Прием и регистрация документов

- 2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления Заявителя является личное обращение Заявителя, поступление по почте или в электронном виде в школу запроса Заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
- 2.2. Сотрудник школы, осуществляющий прием Заявителя при его личном обращении, принимает заявление и проверяет полноту заполнения, регистрирует обращение в установленном порядке, выдает Заявителю расписку о приеме документов.
- 2.3. Время приема заявления при личном обращении составляет не более 15 минут.
- 2.4. При поступлении в школу запроса Заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса, работник школы, ответственный за организацию делопроизводства в школе, распечатывает заявление и регистрирует его в установленном порядке в день поступления запроса.
- 2.5. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.
- 2.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.
- 2.7. Результатом выполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления от Заявителя.

3. Подготовка ответа на заявление или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявления директору школы.
- 3.2. Директор школы рассматривает заявление в день его поступления, определяет ответственного за рассмотрение заявления и подготовку ответа Заявителю (далее - исполнитель) и дает указания в форме резолюции о порядке и сроке его исполнения.
- 3.3. Заявление с резолюцией передается сотрудником школы, ответственным за организацию делопроизводства, исполнителю в течение 1 рабочего дня после его рассмотрения руководителем.
- 3.4. Исполнитель:
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
 - готовит ответ на заявление или мотивированный отказ (в соответствии с **приложением 2** к настоящему Административному регламенту) в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;
 - представляет подготовленный ответ на подпись директору школы.

3.5. Подписанные директором школы ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления регистрируются сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства в школе, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.6. Результат административной процедуры по подготовке ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги – подписанные директором школы и зарегистрированные в установленном порядке ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления.

3.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

4. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления, подписанных директором школы.

4.2. В сканированном виде вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются Заявителю сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства в школе.

4.3. Первый экземпляр (с визами исполнителя и директора школы) остается у исполнителя.

4.4. Способ отправки ответа на заявление определяется исполнителем по желанию Заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения заявления школой и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

4.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) Заявителю ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления.

4.6. Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.

4.7. Данная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

4.8. Муниципальная услуга считается предоставленной, если Заявителю направлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ школой о невозможности ее предоставления по объективным причинам, перечисленным в пункте 8.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором школы путем проведения проверок.

1.2. Периодичность контроля устанавливается директором школы.

2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается директором школы.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основании соответствующих ведомственных актов.

2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

2.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

2.5. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, директор школы несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственность должностных лиц школы за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

3.3. Должностное лицо школы несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе или предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

1. Порядок подачи жалоб

1.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц подается директору школы.

1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора школы подается непосредственно в отдел образования.

1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подается в Администрацию Усть-Донецкого района.

1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц школы или отдела образования подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в школу, отдел образования либо Администрацию Усть-Донецкого района;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) школы, отдела образования либо Администрации Усть-Донецкого района;
- в ходе личного приема директора школы либо начальника отдела образования.

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

1.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

1.5. Жалоба должна содержать:

- наименование школы, предоставляющей муниципальную услугу, а также фамилию, имя, отчество директора и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) должностного лица школы;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

1.7. В случае если жалоба не соответствует требованиям пункта 1.5 раздела 5 настоящего Административного регламента, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

1.8. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта школы, отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- электронной почты школы, отдела образования, Администрации Усть-Донецкого района.

1.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

1.10. Администрация Усть-Донецкого района принимает жалобы и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение отдел образования, уполномоченному должностному лицу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня её регистрации.

1.11. В случае, если жалоба подана Заявителем в отдел образования, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 1.1, 1.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления Усть-Донецкого района и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение орган местного самоуправления Усть-Донецкого района.

2. Порядок рассмотрения жалоб

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц школы рассматриваются директором школы, который обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора школы рассматриваются начальником отдела образования, который обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования рассматривается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 2.1 - 2.3 раздела 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

2.5. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц школы, предоставляющей муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц школы, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

2.6. При удовлетворении жалобы директор школы, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, принимают 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 Российской Федерации.

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

2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления Усть-Донецкого района, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц подписывается директором школы.

2.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) директора школы подписывается начальником отдела образования.

2.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования подписывается заместителем главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующим деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора школы, начальника отдела образования, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующего деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.13. Директор школы, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2.14. Директор школы, начальник отдела образования, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района, курирующий деятельность отдела образования в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы Администрации Усть-Донецкого района, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Директору МБОУ _____
(наименование школы)

(ФИО директора школы)

ФИО Заявителя _____
проживающего (ей)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике, по которым обучается мой ребенок (сын, дочь) _____,
(фамилия, имя, отчество)

учащий(ая)ся _____ класса.

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и моего ребенка.

" ____ " _____ 20__ года
подпись

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Уведомление № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Наименование школы)

Рассмотрено письменное обращение
от _____

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» для _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя

Адрес постоянного места жительства

По результатам рассмотренного письменного обращения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках отказано по следующим основаниям

Дата

ФИО директора школы

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты
общеобразовательных организаций Усть-Донецкого района**

Наименование организации	Адрес юридический	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №1	346550, Ростовская обл., р.п. Усть-Донецкий, ул. Ленина, 10	8-86351-9-10-81	http://www.mou-udsosh1.narod.ru	udsh1@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №2	346550, Ростовская обл., р.п. Усть-Донецкий, ул. Донецкая, 3	8-86351-9-13-36	http://school2004.ucoz.ru	mbouudsosh2@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа	346565, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Крымский, ул. Черемушки 24	8-86351-9-45-93	http://mouksosh.ru.s3.hhos.ru	ksosh2013@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Раздорская средняя общеобразовательная школа	346560, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Раздорская, ул. Ленина 26	8-86351-9-22-50	http://razdorskaya2011.narod.ru	razdorskay@mail.ru
муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пухляковская средняя общеобразовательная школа имени Анатолия Вениаминовича	346561, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Пухляковский, ул. Школьная 8	8-86351-9-27-66	http://puhschoch.ucoz.com	psosh77@mail.ru

Калинина				
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мелиховская средняя общеобразовательная школа	346562, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Мелиховская, ул. Крестьянская 42-а	8-86351-9-24-14	http://mou-msoch.narod.ru	msosh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Апаринская средняя общеобразовательная школа	346553, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Апаринский, ул. Донецкая 15	8-86351-9-81-91	http://asosh.umi.ru	asosh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижнекундрюченская средняя общеобразовательная школа	346554, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Нижнекундрюченская, ул. Центральная 2	8-86351-9-31-20	http://nksosh.ucoz.ru/	nksosh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнекундрюченская средняя общеобразовательная школа	346557, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст.Верхнекундрюченская, ул. Центральная 42	8-86351-9-33-50	http://vksosh.ucoz.ru/	vkoh@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Евсеевская средняя общеобразовательная школа	346556, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, х. Евсеевский, ул. Школьная 8	8-86351-9-36-21	http://mbouesosh.ucoz.ru/	esosh_1@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Быстрианская средняя общеобразовательная школа	346555, Ростовская обл., Усть-Донецкий район, ст. Усть-Быстрианская, ул. Центральная, 23	8-86351-9-32-49	http://www.ybcom.pф	ubsosh1@mail.ru