



АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2023 г.

г. Степное

№ 1

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июня 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Степновского муниципального района Ставропольского края:

от 10 октября 2017 г. № 375 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями Степновского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»;

от 22 июня 2020 г. № 192 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Степновского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением ад-

министрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 10 октября 2017 г. № 375».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию путем размещения в специально отведенном месте в муниципальном учреждении культуры Степновского муниципального округа Ставропольского края «Централизованная библиотечная система» и его филиалах, а также на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Тупицу И.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава Степновского
муниципального округа
Ставропольского края

С.В. Любанов





УТВЕРЖДЕНО:

подписанием главы администрации
Ставропольского муниципального
округа Ставропольского края
от 16 января 2023 г. № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Ставропольского муниципального округа Ставропольского края 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 Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Ставропольского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальное общеобразовательное учреждение) услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - соответствующая услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заинтересованной информации и сфере общего образования, создания необходимых условий для участия в образовательном процессе при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.dorostav.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе и бе-

женцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ставропольского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявитель); родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина; гражданин, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацией муниципальной услуги является муниципальное общеобразовательное учреждение, подведомственное управлению образования администрации Ставропольского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление образования).

Места нахождения и график работы муниципальных общеобразовательных учреждений указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования (sveredstov@yandex.ru/index.php?lang=ru), официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, Едином портале и региональном портале на информационных стендах, размещаемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя и иные органы и организации не требуются.

1.3.2. Контактные телефоны муниципальных общеобразовательных учреждений указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны <http://sveredstov.ru> в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в муниципальные общеобразовательные учреждения по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;
2) лично по телефону, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

тетных учреждений, указанных в приложении 1 к Административному регламенту;

с использованием Единого портала и регионального портала.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость изложения информации;
 - 3) полнота предоставления информации;
 - 4) удобство и доступность получения информации;
 - 5) оперативность предоставления информации.
- 1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:
- 1) индивидуального информирования заявителей;
 - 2) публичного информирования заявителей.
- 1.3.7. Информирование проводится в форме:
- 1) устного информирования;
 - 2) письменного информирования.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается работниками муниципальных общеобразовательных учреждений, ответственным за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.3.9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя работником муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным за осуществление информирования, не должно превышать 10 минут.

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок работников муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за осуществление информирования, начинается с информации о наименовании общеобразовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, спонс, фамилия, имени, отчество и должности.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя работник муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за осуществление информирования, даёт ответ на поставленные вопросы самостоятельно. При невозможности работника муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предоставляет заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа либо назначить другое удобное время для индивидуального устного информирования, либо перезвонить (перестать) телефонный звонок на другого работника, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Работник муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за осуществление информирования, должен:

корректно и внимательно относиться к заявителю;

во время телефонного разговора проявлять слова чётко, кратко, избегать излишних разглагольствований с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко изложить итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Работник муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и возникающее право или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путём направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, чёткой и понятной форме в письменной виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.11. Публичное информирование заявителей проводится посредством применения средств массовой информации, а также путём размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений. Единое портал, региональный портал, на информационных стендах, размещаемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.3.12. На информационных стендах, размещаемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

используемая информация о порядке предоставления муниципальной услуги и в виде блок-схем предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений);

перечень документов, направляемых заявителям в муниципальное общеобразовательное учреждение для предоставления муниципальной услуги,

и требования к этим документам;

формы документов для заполнения (приложение 2 к Административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих работников;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников муниципальной образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стадиарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых, краткосрочных учебных графиков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальность услуги предоставляется муниципальными образовательными учреждениями (справочник муниципальных образовательных учреждений приведен в приложении 1 к Административному регламенту).

Управление образования контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться в другие организации для получения муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых, краткосрочных учебных графиков;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность предоставления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми ак-

тами, сроки выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного в абзаце втором настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате и условиях ее получения.

Время ожидания заявителя при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ставропольского края (далее – «акты»), регламентирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – «Перечень нормативных правовых актов»), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации округа и управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (далее – региональный реестр).

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Источники информации перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подпадающих под действие заявителя, способ их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет оригинал заявления по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту, и указывает способ получения результатов муниципальной услуги (печатное отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявление может быть исполнено от руки или может быть заполнено и подано посредством использования электронных почтовых услуг.

роjects.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной;

адрес постоянного места жительства, адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон (по желанию);

дата, подпись лица, подавшего заявление;

2.6.2. Способы получения заявления: формы заявления о предоставлении услуги

Форму заявления о предоставлении услуги заявитель может получить из информационного стенда в месте предоставления муниципальной услуги;

у должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Единым и региональным порталам.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, утвержденной в приложении 2 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ получения уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдающей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании подлинников этих документов.

Иностранное гражданство и лица без гражданства все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным и установленным порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

по почте в муниципальное общеобразовательное учреждение;

посредством Единого и регионального порталов.

2.7. Искреннимы перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, подлежат их представлению

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Заявитель вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подлинных копий, внесенные заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, внесенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию и органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, установленный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не устанавливается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа и 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) выделение документально подтвержденного факта (приваном) олинбного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службы, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извещения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если наличие отпечатков на таких документах либо их наличие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

представленные документы содержат ошибки или противоречивые сведения, не соответствующие требованиям, установленным в пункте 2.6. Административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

выявление факта несоответствия качеству, установленным в пункте 1.2 Административного регламента;

документы имеют серьезные погрешности, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выполняются Федерацией Федерации не предусмотрено, за исключением нотариального заверения документов в случаях, указанных в Административном регламенте.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги определены организационными актами предоставляющей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствующих журналах должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным

стием лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного предоставления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

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

Здание, в котором расположено муниципальное общеобразовательное учреждение, оборудуется выходами для свободного доступа граждан в помещение. Центральным вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципального общеобразовательного учреждения.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическому правилу и нормативам и быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступа мест общественного пользования (туалетов) и размещения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными экранами, телефонами связи и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для выполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов строятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещению, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными экранами.

На информационных экранах, на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

график работы муниципального общеобразовательного учреждения; извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта муниципального общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

оборудование на прилегающих к зданию муниципального общеобразовательного учреждения территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность получения в транспортные средства и высадки из него персонала на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения на территории объекта;

пронесение инструмента должностными лицами, осуществляющими первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также подсистем, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, вывесками рельефно-точечными шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение доступа на объект связи-проводника при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с перемещением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлении необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинета, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение доступа сурдопереводника, инфосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на сайте муниципального общеобразовательного учреждения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной ус-

дуга в электронном виде с учетом отрывочности их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой информации помощи в прохождении барьеров, мешающих получению или услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов, муниципальное образовательное учреждение в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информативно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортировка доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения (наличие безбарьерной среды);

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципальной администрации учреждения, Едином и региональном порталах;

возможность предоставления заявки на прием, в том числе посредством регионального портала.

2.16.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие жалоб на действия (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, должностного лица, некорректное, некорректное отношение должностного лица и заявителя;

отсутствие ошибок в актах по результатам предоставления муниципальной услуги документах;

отсутствие нарушений общего срока предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения отдельных административных процедур;

продолжительность и критичность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

время ожидания в очереди.

2.16.3. В любое время с момента регистрации заявления заявитель име-

ет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая должностным лицом, при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информативно-телекоммуникационных сетей общего пользования; дата получения заявления и его регистрация;

о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

об отходе в рассмотрение заявления;

о продолжении срока рассмотрения заявления;

2.17. Иные показатели, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по электронному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием Единого портала и регионального портала:

получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов;

2.17.2. Заявления, оформленные в электронном виде, и прилагаемые к нему документы представляются в любом из форматов *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf, подкрепляются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи и соответствуют с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в муниципальное общеобразовательное учреждение;

лично или через представителя при посещении муниципальной администрации;

с использованием информативно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

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

2.17.3. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала и сетей получения заявления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется проставляемая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала и сетей получения муниципальной услуги

используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости подачи заявления в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматического перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При заполнении каждого поля заявителем под электронной формой заявления указывается уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информирования о сообщении непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления данных в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и копировании для повторного ввода данных в электронную форму заявления;

заполнение любой электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

такие же ранее поданным им запросом на Едином портале, региональном портале и частично сформированным запросом - в течение не менее одного года, а также иные требования к предоставлению муниципальной услуги не препятствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториально-

му принципу не предусмотрено.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в утраченном (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в утраченном (проактивном) режиме, предусмотренное частью 1 статьи 73 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, не предусмотрено.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов заявителя;
- 3) выдача уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блоке-схеме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя и муниципальное образовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес муниципальной образовательной организации (по почте, лично, посредством Единого и регионального порталов); работник муниципального образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры:

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов заявителя»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, выполняемых результатом предоставления муниципальной услуги – руководитель муниципального общеобразовательного учреждения либо лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации в муниципальном общеобразовательном учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и предоставление уведомления экспертам документов заявителем и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

предоставление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в день его поднесения руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, либо лицом его замещающим.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является принятие руководителем муниципального общеобразовательного учреждения либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

уведомление, подписанное руководителем муниципальной общеобразовательного учреждения либо лицом, его замещающим, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

3.4. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя-ответственного за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или посредством Единого или регионального портала – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения – оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры – выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, лично либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю дается о выдаче документов заявителю подтверждается наличием заявления в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную

почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале исходящей документации.

в случае направления документов, выяснивших результатов предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов запись о выдаче документов заявителем отображается в личном кабинете Единого или регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе применением итс решений

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательного учреждения, управление образовани, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный правовой акт округа), устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением исполнением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Поддержка должностных лиц на осуществление текущего контроля осуществляется должностными инструкторами указанных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления образования.

Внеплановые проверки осуществляются и проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления образования.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), актова-

щих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками муниципальной общеобразовательного учреждения в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципальной общеобразовательного учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и своевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на должностные лица управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц муниципальных общеобразовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, муниципальных правовых актов округа.

4.3.3. Должностные лица муниципальных общеобразовательных учреждений, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) препятствующее подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в предоставлении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или отягчение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно откладывание в уважительности законных требований граждан;
- з) несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа предоставления государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если оснований отказа не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов для предоставления муниципальной услуги;
- 6) требование истребования документов при предоставлении муниципальной услуги платно, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в направлении должностных актов и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких направлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и постановлениями с согласия с лицами лицами нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) неполнота которых не указываются при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителем

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное общеобязательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, его руководителей и должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации. Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, и также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

Наименование муниципального общеобразовательного учреждения, или иное специфика, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) муниципального общеобразовательного учреждения или его должностного лица; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального общеобразовательного учреждения или его должностного лица.

Заявители могут быть представлены документы (при наличии) подлинными подлинными документами, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных общеобразовательных учреждений, они обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена

ется на информационных стендах управления образования, муниципального образовательного учреждения.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внедосудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее - органами, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

руководителю муниципального образовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия), должностных лиц муниципального образовательного учреждения;

в управление образования в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителей муниципального образовательного учреждения.

в администрацию муниципального округа, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) управлений образования.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом 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.

5.7. Результат досудебного (внедосудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам досудебного (внедосудебного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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 правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

При удовлетворении жалобы муниципальное образовательное учреждение, управление образования, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае принятия жалобы подложной удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также предоставляется информация за последние шесть месяцев о действиях информатора о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»

ИНФОРМАЦИЯ

об общеобразовательных учреждениях Степновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих образовательную деятельность, по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также по программам дополнительного образования

№ п/п	Наименование учреждения (сокращенное наименование)	Адрес, контакты (телефон, e-mail, сайт)	ФИО руководителя	Режим работы
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза П.И. Николаенко, г. Степногорск, Ставропольский край (МОУ СОШ № 1 им. П.И. Николаенко, г. Степногорск)	357926, Степновский район, г. Степногорск, ул. Овсарицкая, 4, тел. 32-6-74, e-mail: info@stepnovskiy.ru, сайт: http://stepnovskiy.ru	Самойлова Наталья Захаровна	пн – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Н.Д. Терещенко, г. Иртюк, Ставропольский край (МОУ СОШ № 2 им. Н.Д. Терещенко, г. Иртюк)	357940, Степновский район, г. Иртюк, ул. Колхозная, 1, тел. 39-4-67, e-mail: info@irtuk.ru, сайт: http://irtuk.ru	Курочкин Александр Викторович	пн – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Г.И. Брусина, г. Ботлино, Ставропольский край (МОУ СОШ № 3 им. Г.И. Брусина, г. Ботлино)	357947, Степновский район, г. Ботлино, ул. Школьная, 22, тел. 37-4-75, e-mail: info@botlino.ru, сайт: http://botlino.ru, сайт: http://stepnovskiy.ru, сайт: http://stepnovskiy.ru	Богаченко Наталья Сергеевна	пн – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00

4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя труда Ставропольского края П.В. Лобанова, пос. Верхнеестовский, Ставропольский край (МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, пос. Верхнеестовский)	357927, Степновский район, пос. Верхнеестовский, ул. Центральная, 8, тел. 37-7-19, e-mail: info@stepnovskiy.ru, сайт: http://stepnovskiy.ru	Кузнецова Светлана Викторовна	пн – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя труда Ставропольского края (федеративного МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, ул. Центральная)	ул. Центральная		
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6, г. Овсариц, Степновского муниципального округа (МОУ СОШ № 6, г. Овсариц)	357933, Степновский район, г. Овсариц, пер. Школьный, 11а, тел. 34-3-85, e-mail: info@ovsaritskaya.ru, сайт: http://ovsaritskaya.ru	И.о. директора Матвеева Евгения Валерьевна	пн – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7, г. Варениковское, Ставропольский край (МОУ СОШ № 7, г. Варениковское)	357937, Степновский район, г. Варениковское, ул. Школьный, 3, тел. 31-4-18, e-mail: info@varenikovskoe.ru, сайт: http://varenikovskoe.ru	И.о. директора Кондратьева Наталья Борисовна	пн – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00

Филиал «Средняя общеобразовательная школа № 7, с. Никольское» МОУ СОШ № 7, с. Никольское	Хут. Никольский		
Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7, с. Никольское» МОУ СОШ № 7, с. Никольское	317910, Степновский район, ул. Восточный, ул. Мира, 37, тел. 37-6-72, vovotchenko@yandex.ru, сайт: http://shkola78.ru	и.о. директора Душесов Зарина Султангерем	пенсия в - отчислен с 08.09 до 17.09 перерыв с 12.09 по 14.09
Муниципальное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9, с. Озерное, Степновского муниципального района (МОУ СОШ № 9, с. Озерное)	357938, Степновский район, с. Озерное, ул. Шевченко, 3, тел. 37-1-46, sokolov@yandex.ru, сайт: http://shkola99.ru	и.о. директора Савельева Елена Александровна	пенсия в - отчислен с 08.09 до 17.09 перерыв с 12.09 по 14.09
Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10, с. Заведово, Рузского муниципального района (МОУ СОШ № 10, с. Заведово) (Иван)	357939, Степновский район, с. Заведово, Рузский район, ул. Шевченко, 1, тел. 35-2-81, direktor@zavodovo.ru, сайт: http://zavodovo.edu.ru	Директор Дубовик Ирина	пенсия в - отчислен с 08.09 до 17.09 перерыв с 12.09 по 14.09

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги предоставления информации о результатах образовательной деятельности образовательных учреждений муниципального района Степновского муниципального района Рузского муниципального района (муниципального округа Степновского края) услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков

Форма

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(ФКПО директор)

проживает _____
(ФКПО одного из родителей)

тел. _____

Заявление

на предоставление услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»

Прошу предоставить информацию (лучше отметить в календаре)

☐ Информацию об образовательной(ых) программе(х) _____ (наименование программы)

☐ Информацию об учебном(ых) плане(х) _____ (состав курса)

☐ Информацию о рабочих программах учебных курсов _____ (состав программы курса)

☐ Информацию о рабочих программах учебных предметов, дисциплин (модулей) _____

☐ Информацию о годовом календарном учебном графике на 20__ / 20__ уч. год.

Документы прошу (лучше отметить в календаре):

☐ прислать лично

☐ направить письмом по адресу: _____

☐ направить по электронной почте, e-mail: _____

Дано согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О



персонифициated ливидыко (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451) _____ (подпись).

и _____ 20__ г.
директор учреждения

(подпись, инициалы)

(подпись Ф.И.О.)

Примечания*

*Статья 106.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливает требования к содержанию и структуре документов, подтверждающих качество образования, в том числе к структуре и содержанию учебной программы.



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА

