



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г.Покровск

Покровской к.

13.12.2014 № 368

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества исполнения услуги по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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».

2. Разместить 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» в Государственной информационной системе Республики Саха (Якутия) «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на официальном сайте муниципального учреждения «Хангаласское районное управление образования».

3. Ввести в действие настоящий административный регламент со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы МР «Хангаласский улус» по социальным вопросам Яковлеву Е.Д.

Глава



Г.Ю.Алексеев

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 1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент МУ «Хангаласское РУО» МР «Хангаласский улус» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица (далее – заявители) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений МУ «Хангаласское районное управления образования», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение муниципального учреждения «Хангаласское районное управление образования» (далее –РУО): 678000, г. Покровск, ул.Орджоникидзе, д.26, офис 15.

Местонахождение отдела контроля, мониторинга и оценки качества образования (далее - ОКМОКО): 678000, г. Покровск, ул. Степана Ефремова, д.1., Дом учителя

График работы РУО:

- понедельник - четверг с 09:00 до 18:00;
- пятница с 09:00 до 17:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием заявителей для консультирования по вопросам реализации образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), разработки годовых календарных учебных графиков в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Хангаласский улус», осуществляется согласно графику работы ОКМОКО.

Информация о местонахождении и графиках работы учреждений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальных сайтах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.4.1 настоящего Административного регламента.

1.4.1. Справочные телефоны структурных подразделений РУО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок специалистов РУО: (841144) 41-408
- телефоны для справок специалистов ОКМОКО: (841144)43-950

1.4.2. Адреса официальных сайтов учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта РУО, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://uohanalas.ru>

Адрес электронной почты РУО : cit_khangalas@rambler.ru

Адрес электронной почты ОКМОКО: ruo_okmoko@mail.ru

Адреса официальных сайтов, электронной почты Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте РУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащем информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://uohanalas.ru>

1.4.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги получается заявителями следующими способами:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в ОКМОКО, а также в общеобразовательные учреждения муниципального района «Хангаласский улус», реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- в ответе на письменное обращение, отправленном посредством почтовой связи или электронной почты в адрес РУО к специалистам ОКМОКО с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.4.1 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) <http://edu.e-yakutia.ru> (далее -Портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее -Единый портал) и на официальном сайте РУО в разделе «Муниципальные услуги».

1.4.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом ОКМОКО посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт РУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте РУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Едином портале www.gosuslugi.ru.

1.4.4.1. На информационном стенде, расположенном в помещении РУО, размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы РУО, ОКМОКО, номера телефонов для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4.2. На официальном сайте РУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uohanalas.ru> «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы РУО;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
 - полный текст Административного регламента.
- 1.4.4.3. В Едином портале www.gosuslugi.ru размещается:
- информация об услуге в сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);
 - бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу:

Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения далее – (учреждения), подведомственные РУО, указанные в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется РУО, организуется ОКМОКО во взаимодействии с Учреждениями.

Перечень Учреждений указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю информационного письма об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.3.2. Перечень предоставляемой информации:

- реализуемые образовательные программы и учебные планы;
- реализуемые рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- календарные учебные графики Учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в РУО.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационное письмо об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – информационное письмо):

- направляется заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте);

- выдается заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется по почте (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 3 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации», опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012, № 303, принят Государственной Думой 21.12.2012, одобрен Советом Федерации 26.12.2012;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в действующей редакции) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (часть II), ст. 6626;

- Распоряжение главы администрации муниципального района «Хангаласский улус» от 28.01.2016г. № 41-р (в действующей редакции) «О закреплении территорий за образовательными учреждениями МР «Хангаласский улус»

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- перечень запрашиваемой информации (согласно п. 2.3.2 настоящего Административного регламента);
- способ получения запрашиваемой информации.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

Заявитель получает примерную форму заявления у специалиста РУО при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru либо на официальном сайте РУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту РУО, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте;

- по электронной почте (в форме электронных документов).

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, JPG. Электронные образцы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в

соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.7. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не требуется представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Запрещается 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), почтового адреса (адреса электронной почты), подписи заявителя;
- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- запрашиваемая информация не входит в перечень информации, предоставляемой в соответствии с п. 2.3.2 настоящего Административного регламента;
- заявление исполнено карандашом.

2.9. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение дополнительных услуг.

2.11. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.13.2. Заявление регистрируется специалистом РУО, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции РУО, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения РУО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.14.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.14.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста РУО, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста РУО, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде РУО.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста РУО, ответственного за прием и выдачу документов;
- на официальном сайте РУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством направления по электронной почте;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

3) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

- у специалиста РУО, ответственного за прием и выдачу документов;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте РУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами РУО, ОКМОКО, образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного

нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность сотрудников РУО, ОКМОКО, образовательных учреждений, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.15.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом РУО, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель со специалистом РУО, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста РУО, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста РУО, ответственного за прием и выдачу документов;
- с использованием официального сайта РУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Специалистом РУО предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом РУО, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления.

2.16.3. Специалистом ОКМОКО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты ОКМОКО выдают бланк заявления.

Специалист ОКМОКО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование ОКМОКО, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста ОКМОКО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента подачи заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления начальнику ОКМОКО (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления начальником ОКМОКО (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- передача ответственному исполнителю заявления, изучение ответственным исполнителем заявления, подготовка проекта информационного письма - административная процедура осуществляется с третьего по пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- визирование и подписание проекта информационного письма - административная процедура осуществляется в шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

- регистрация и выдача (направление) заявителю информационного письма - административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления (ОКМОКО обеспечивает передачу информационного письма в РУО для выдачи (направления) заявителю не позднее 10 часов утра седьмого рабочего дня с момента регистрации заявления).

2.16.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 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. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления, заполненного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Направление ответа заявителю посредством почтовой или электронной связи, согласно блок-схеме, указанной в приложении №1 C:\Users\КириллинаЛЕ\AppData\Local\Temp\951-пр.2.docx настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление, поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение заявителя в адрес РУО по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо РУО, осуществляющее прием документов, принимает заявление, регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

3.2.3. При поступлении в РУО заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает заявление в день поступления и передает для регистрации должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию почты в РУО.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

3.2.5. Процедура завершается регистрацией заявления в журнале входящей почты РУО.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2. После регистрации заявления работник передает его на рассмотрение начальнику РУО в день регистрации.

3.3.3. Начальник РУО определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на заявление и представление его на подпись руководителю учреждения.

3.4. Направление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для направления ответа заявителю является подписанный начальником РУО ответ на интересующие вопросы.

3.4.2. Ответ дается на бланке РУО в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или непонятно сформулированным заявлением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить заявление.

3.4.5. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в РУО, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Раздел 4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) РУО положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником РУО, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов РУО.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов РУО) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист РУО, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- постановку на контроль;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги начальнику ОКМОКО (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю одного экземпляра информационного письма;
- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист ОКМОКО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка подготовки двух экземпляров проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте - одного экземпляра проекта информационного письма);
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику ОКМОКО (лицу, его замещающему) заявления и двух экземпляров проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте - одного экземпляра проекта информационного письма);

4.5. Начальник ОКМОКО (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста ОКМОКО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему заявления;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о визировании проекта информационного письма;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику РУО (лицу, его замещающему) заявления, двух экземпляров проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте - одного экземпляра проекта информационного письма).

4.6. Начальник РУО (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта информационного письма;
- соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров проекта информационного письма (в случае избрания заявителем способа получения результата по электронной почте - одного экземпляра проекта информационного письма) и передачи подписанных экземпляров (экземпляра).

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт РУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Необоснованный отказ от предоставления муниципальной услуги, некачественное осуществление муниципальной услуги.

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.6. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

5.2.8. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.

5.2.9. Отказ лица, уполномоченного предоставлять услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на заявление не дается:

5.3.1. Если в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст заявления не поддается прочтению.

5.3.2. Если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями), и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, уполномоченного предоставлять услугу, является жалоба заявителя, направленная начальнику РУО.

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

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, в том числе в электронном виде жалобу (претензию) начальнику РУО.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

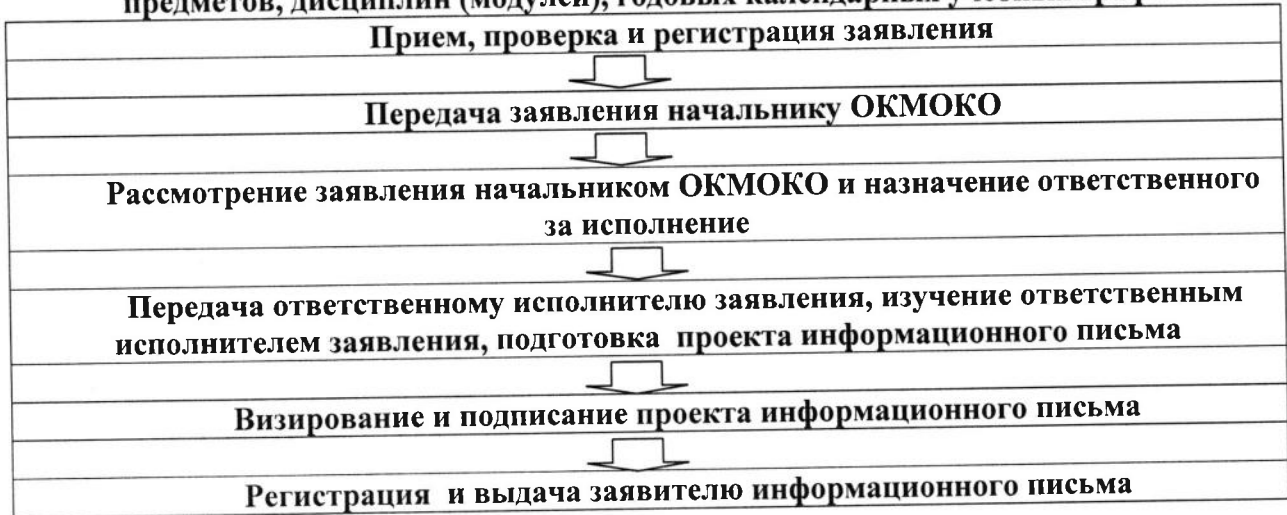
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в управлении образования, образовательном учреждении, организации, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках



ПЕРЕЧЕНЬ

общеобразовательных учреждений, подведомственных МУ «Хангаласское РУО»

МУ «Хангаласское РУО» МР «Хангаласский улус»

от _____,

Ф.И.О.

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу _____ предоставить _____ мне _____ информацию _____

Ответ прошу (нужное отметить):

отправить по почтовому адресу:

(указать адрес)

выдать при личном обращении, конт. тел.:

_____;

направить по электронной
почте

(указать адрес)

(по
дпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту
Образец заполнения

МУ «Хангаласское РУО» МР «Хангаласский улус»
от Иванова Ивана Ивановича,
контактный телефон +7 000 000 00 00

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить мне информацию о графике работы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Покровская средняя общеобразовательная школа №3»

Ответ прошу (нужное отметить):

отправить по почтовому
адресу:

(указать адрес)

выдать при личном обращении, конт. тел.:

_____;

направить по электронной
почте

(указать адрес)

Ив
анов

Иванов И.И.

(по
дпись)

(расшифровка
подписи)