

УТВЕРЖДЕН



постановлением администрации  
Апанасенковского  
муниципального района  
Ставропольского края  
от 03 ноября 2016 г. № 440-п

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

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги общеобразовательными организациями Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - общеобразовательные организации) подведомственными отделу образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования).

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в общеобразовательные организации с запросом о предоставлении услуги (далее - заявители), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы общеобразовательных организаций, отдела образования

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы общеобразовательных организаций, отдела образования, а также справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональный центр)

Информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.stavinvest.ru>.

1.3.3. Способы получения информации о местонахождении и графиках работы общеобразовательных организаций.

Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru), на официальном сайте общеобразовательной организации, администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством опубликования в установленном порядке муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления услуги.

Информация о предоставлении услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах общеобразовательных организаций, отдела образования;

на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципаль-

ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в общеобразовательную организацию.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в общеобразовательную организацию.

1.3.6. На стенде в местах предоставления услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги;

форма заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

блок-схема предоставления услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту общеобразовательной организации).

В случае внесения изменений в порядок предоставления услуги специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления услуги.

На официальных сайтах общеобразовательных организаций, администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

о месте нахождения и графике (режиме) работы общеобразовательной организации, справочный телефон, адрес электронной почты, адрес офици-

ного района Ставропольского края [www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru).

1.3.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления услуги.

Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте общеобразовательной организации, отдела образования, администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, на информационных стендах в помещениях общеобразовательной организации;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

При личном обращении в общеобразовательную организацию или в многофункциональный центр гражданин информируется о:

порядке предоставления услуги;

сроках предоставления услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений общеобразовательной организации, должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник общеобразовательной организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник общеобразовательной организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

При ответах на телефонные звонки работники общеобразовательных организаций, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

местах нахождения и графиках (режимах) работы общеобразовательной организации;

сроках предоставления услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений общеобразовательной организации, должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в общеобразовательную организацию, предоставляющую услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной,

ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в общеобразовательную организацию.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в общеобразовательную организацию.

1.3.6. На стенде в местах предоставления услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги;

форма заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

блок-схема предоставления услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту общеобразовательной организации).

В случае внесения изменений в порядок предоставления услуги специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте общеобразовательной организации и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления услуги.

На официальных сайтах общеобразовательных организаций, администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

о месте нахождения и графике (режиме) работы общеобразовательной организации, справочный телефон, адрес электронной почты, адрес офици-

ального сайта общеобразовательной организации;  
административный регламент предоставления услуги;  
форма заявления о предоставлении услуги.

## II. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

#### 2.2.1. Услуга предоставляется:

муниципальными общеобразовательными организациями Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Должностные лица общеобразовательных организаций, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом руководителя общеобразовательной организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации.

### 2.3. Результат предоставления услуги

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

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

2.4.1. Предоставление услуги по телефону осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.2. Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (заявлений) не должен превышать 10 календарных дней со дня их регистрации.

Ответ направляется заявителю в день подписания проекта ответа на письменное обращение (заявление) заявителя руководителем общеобразовательной организации.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Апанасенковского муниципального района, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов в соответствии с которыми предоставляется услуга:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) («Российская газета № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ, № 4 от 26.01.2009 г.);

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 05 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалификации электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», № 13, ст.1252, 26.03.2001 г.);

приказ Министерства образования Российской Федерации от 23 июня 2000 г. № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» («Российская газета», № 131 от 07.07.2000 г.);

приказ Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», № 8, 2004 г.);

иные нормативные правовые акты в сфере образования;

уставы и локальные акты общеобразовательных организаций;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального района, для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для получения услуги заявитель предоставляет:

заявление по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, и указывает способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа);

документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.8. Заявитель имеет право представить документы, необходимые для предоставления услуги:

лично в общеобразовательную организацию или в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в общеобразовательную организацию;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (gosuslugi26.ru).



Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении заявителя за предоставлением услуги представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить - не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

мом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрены.

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

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

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги, представленный в учреждение почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений в течение одного рабочего дня, при личном обращении - в день приема.

Заявление, выраженное в устной форме, не регистрируется.

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

Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать спра-

вочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации об услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Инвалидам в целях обеспечения доступности услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами.

Инвалидам оказывается содействие со стороны должностных лиц организации при входе в объект и выходе из него. Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения по территории организации.

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

Показатели доступности услуги:

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта общеобразовательной организации, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством регионального портала;

возможность для заявителей осуществлять посредством регионального портала мониторинг хода предоставления услуги;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления услуги, в электронном виде посредством регионального портала.

Показателями качества услуги являются:  
удовлетворенность сроками предоставления услуги;  
удовлетворенность условиями ожидания приема;  
удовлетворенность порядком информирования об услуге;  
удовлетворенность вниманием персонала;  
отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя:

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Предоставление заявителем услуги может быть организовано в многофункциональном центре по принципу «одного окна» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, определяющим порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении услуг.

При предоставлении услуг в многофункциональном центре специалистами многофункционального центра в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и передача их в общеобразовательную организацию, предоставляющую услугу для исполнения.

Иных требований по предоставлению услуги нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:  
прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

рассмотрение заявления;

предоставление услуги или отказ в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2. Порядок предоставления услуги в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru)., включает в себя следующие действия (административные процедуры):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры является:

личное обращение заявителя с заявлением по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

заявление, поступившее по почте или в электронном виде в общеобразовательную организацию по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При обращении заявителя, должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление услуги, получает заявление заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации должностному лицу общеобразовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует заявление в день обращения.

3.3.2. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление услуги:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

регистрирует заявление заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий 15 минут.

3.3.3. При выявлении неправильности заполнения заявления должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии ошибок и предлагает их устранить.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.3.4. После регистрации заявления должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление услуги, передает его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - его заместителю) в день его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом исполнения процедуры является прием документов от заявителя, регистрация в установленном порядке заявления и его передача руководителю общеобразовательной организации.

3.3.6. Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления является получение руководителем общеобразовательной организации зарегистрированного заявления.

3.4.2. Руководитель общеобразовательной организации назначает должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за рассмотрение заявления, которое обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, осуществляет поиск запрашиваемой информации. Предоставляет информацию согласно поданному заявлению на подпись руководителю общеобразовательной организации.

3.4.3. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого действия являются должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за предоставление услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является подготовленный ответ заявителю.

3.4.5. Результатом действия является подписание руководителем общеобразовательной организации (заместителем руководителя) ответа на заявление заявителя.

Максимальный срок исполнения действия - не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.6. Фиксация результата действия по данной процедуре не предусмотрена.

3.5. Предоставление услуги или отказ в предоставлении услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление подписанного руководителем общеобразовательной организации ответа.

3.5.2. После подписания ответ регистрируется и направляется заявителю.

Максимальный срок исполнения действия - 2 рабочих дня.

3.5.3. Результатом исполнения действия является направление официального ответа, содержащего информацию об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При обращении Заявителя в письменной форме, ответ ему направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении, или способа обращения Заявителя за информацией).

3.5.4. Фиксация результата действия производится в журнале исходящей документации.

3.6. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Взаимодействие многофункционального центра с общеобразовательными организациями осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

#### IV. 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, Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляет руководитель общеобразовательной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностных инструкций специалистами общеобразовательной организации, в обязанности которых входит предоставление услуги.

Ответственность должностных лиц общеобразовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Отдел образования организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления услуги общеобразовательными организациями. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций, определение качества предоставления услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается в соответствии с решением отдела обра-

зования.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся отделом образования, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя отдела образования.

Проверка проводится в присутствии руководителя общеобразовательной организации или исполняющего его обязанности.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности общеобразовательной организации требованиям настоящего Административного регламента.

4.3. Должностные лица общеобразовательной организации, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица общеобразовательной организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги должностными лицами.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций, предоставляющих услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления услуги.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным пред-



ставителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя руководителя отдела образования, в случае если обжалуются действия руководителя общеобразовательной организации;

руководителю общеобразовательного учреждения, в случае если обжалуются действия должностных лиц общеобразовательного учреждения.

## 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 услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена в общеобразовательную организацию по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в общеобразовательную организацию, предоставляющую услугу, а в случае подачи жалобы на имя руководителя отдела образования - в отдел образования.

5.4. Основанием для начала (процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в общеобразовательную организа-

цию или в отдел образования.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос (заявление) на получение услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (общеобразовательную организацию), о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общеобразовательной организации, предоставляющей услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование общеобразовательной организации, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, ее должностных лиц. Форма и порядок ведения

журнала учета жалоб определяются общеобразовательной организацией, предоставляющей услугу.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Общеобразовательная организация, отдел образования обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы общеобразовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

г) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, общеобразовательная организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

д) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. 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.

Все решения, действия (бездействие) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте общеобразовательной организации, Едином и региональном порталах.

---