

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05. 2016г. №201
п. Выгоничи

Об утверждении административного
регламента «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулях),
годовых календарных учебных графиках»
в новой редакции

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулях), годовых календарных учебных графиках» в новой редакции.
2. Отделу образования администрации Выгоничского района
(О.А.Зубкова) обеспечить размещение данного постановления на
официальном сайте администрации Выгоничского района, отдела
образования администрации Выгоничского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Признать утратившим силу постановление администрации
Выгоничского района от 23.12.2014г. №1131 «Об утверждении
административного
регламента «Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках» в новой
редакции.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы администрации Выгоничского района Т.В.Храменок.

Глава администрации района

И.И.Швецова

Приложение
к постановлению администрации
Выгоничского района
от 27.05.2016г. № 201

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении информационных услуг.

Круг заявителей

1.2 Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются отдел образования администрации Выгоничского района Брянской области (далее – отдел образования) и образовательные учреждения Выгоничского района (далее – ОУ).

Место нахождения Отдела образования: Брянская область, п.Выгоничи, ул. Ленина, 53.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 243361, Брянская область, п.Выгоничи, ул. Ленина, 53.

Телефоны Отдела образования: 8(48341) 2-14-76.

Электронный адрес: E-mail: ic- vyg@yandex.ru

Официальный сайт Отдела образования в сети интернет:
<http://www.ooawr.ru>

Информацию об оказании муниципальной услуги также можно получить:

- 1) непосредственно в ОУ Выгоничского района;
- 2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты ОУ указана в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.5. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый, общедоступный характер и предоставляются всем заявителям в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты), посредством электронной почты, публичного информирования.

1.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Прием заявителей осуществляется должностными лицами отдела образования, ОУ в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Отдела образования, ОУ согласно правилам внутреннего трудового распорядка:

График приема заявителей отделом образования:

Понедельник	10.00 - 16.00 (перерыв 13:00 - 14:00)
Вторник	10.00 - 16.00 (перерыв 13:00 - 14:00)
Среда	10.00 - 16.00 (перерыв 13:00 - 14:00)
Четверг	10.00 - 16.00 (перерыв 13:00 - 14:00)
Пятница	10.00 - 15.00 (перерыв 13:00 - 14:00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);
- 3) сроки предоставления услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Начальник отдела образования, руководитель ОУ определяет должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 15 дней.

Максимальное время телефонного разговора с заявителем - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.9. При ответах на обращения (устные, письменные) заявителей должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

б) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

в) в 30-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

г) соблюдать правила делового этикета;

д) проявлять корректность в отношении заявителя;

е) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

ж) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

1.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования, ОУ (далее – должностные лица) с заявителями:

а) при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, место работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат;

б) при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в) в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

г) ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение заявителя. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем отдела образования, ОУ или лицом, его замещающим.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органами, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальные образовательные учреждения Выгоничского района Брянской области:

- дошкольные образовательные учреждения;
- общеобразовательные учреждения;
- учреждения дополнительного образования детей.

В процессе предоставления муниципальной услуги может участвовать отдел образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках.

2) уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках.

2.4. Заявители имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе, направлены почтовым отправлением либо в электронном виде.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю:

- 1) по устному запросу - в устной форме в ходе устного приема граждан по личным вопросам;
- 2) по письменному запросу - в письменном виде не позднее 15 дней с момента регистрации запроса (также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты);

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Законом Брянской области от 11.11.2008 № 90-З «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Брянской области»;

- Законом Брянской области от 08.08.2013 № 62-З «Об образовании в Брянской области»;

- Постановлением Администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Постановлением Правительства Брянской области от 08.07.2013 № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Документ, удостоверяющий личность.

2.9. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- документы, не предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента;

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативно правовыми актами Выгоничского района регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальных органов (учреждений), предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, муниципальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами Выгоничского района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя, отсутствие подписи).

2) Злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

3) Текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению)

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) Отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.12. Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом, по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Плата за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.18. Продолжительность приема гражданина у сотрудника ОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.19. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела образования, ОУ.

2.20. Срок рассмотрения письменного обращения - 15 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Специалист ОУ проводит первичную проверку представленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.22. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

Места предоставления услуги оборудуются необходимой офисной мебелью и информационными стендами.

2.23. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами отдела образования помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела образования, ОУ.

5) возможность подачи заявления для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

6) минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги;

8) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

9) размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Учреждения, предоставляющего услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращения и подготовка необходимой информации;

3) направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является:

- личное (очное) обращение;

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

3.3. При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений, получает запрос вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует данное обращение (запрос) в день его поступления.

Максимальный срок выполнения регистрации заявления (запроса) составляет не более 10 минут.

3.4. При поступлении обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по

электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления другому должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).

3.6. После регистрации обращений (запросов) заявителей должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает их в тот же день на рассмотрение руководителю ОУ.

3.7. Руководитель ОУ:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

3.8. Результатом данного административного действия является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача должностному лицу для исполнения.

3.9. Фиксация результата административного действия осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Рассмотрение обращения и подготовка необходимой информации

3.11. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя.

3.12. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (запроса), в случае необходимости - с участием обратившегося.

3.13. Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства и представляет его на подпись руководителю ОУ.

Руководитель ОУ рассматривает проект ответа, подготовленного исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

3.14. При соблюдении требований, установленных настоящим Регламентом, руководитель ОУ собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

3.15. Результатом административного действия является подготовленный проект ответа.

3.16. Фиксация результата административного действия осуществляется ответственным сотрудником ОУ.

3.17. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 дней.

Направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения

3.18. Основанием для начала административного действия является подготовленный проект ответа, который направляется руководителю ОУ.

3.19. После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя руководителем ОУ документ передается сотруднику, ответственному за его направление заявителю.

3.20. Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.21. Результатом исполнения административного действия является официальный ответ должностного лица, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках ОУ.

3.22. Фиксация результата административного действия производится сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих и исходящих документов ОУ в соответствии с установленным порядком, при возможности с использованием системы электронного документооборота.

3.23. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, опрос заявителей на получение муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется Руководителем ОУ;

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником ОУ положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем ОУ.

4.4. Периодичность проведения проверок исполнения полноты и качества Регламента может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами Отдела образования. Плановые проверки осуществляются не чаще 2-х раз в год (на основании годовых планов работы Отдела образования); внеплановые - по приказу начальника Отдела образования, либо по обращению заявителя. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель ОУ (ответственный исполнитель) несет персональную ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностного лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников ОУ.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.8. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений начальнику отдела образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела образования и ОУ, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Порядок подачи жалоб:

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ОУ, подается непосредственно в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подается в отдел образования.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- 1) Непосредственно в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу.
- 2) Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

3) В ходе личного приема руководителем ОУ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

5.2.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

1) Наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (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.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

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

5.2.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

5.2.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в ОУ, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ОУ, его должностных лиц (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются ОУ.

5.2.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) Электронной почты ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

3) Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.12. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется ОУ, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.13. В случае если жалоба подана заявителем в ОУ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.2.1, 5.2.2 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ОУ, отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.14. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Выгоничского района для предоставления муниципальной услуги.
- 4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Выгоничского района для предоставления муниципальной услуги.
- 5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Выгоничского района.
- 6) Затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Выгоничского района.
- 7) Отказ ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок рассмотрения жалоб

5.3.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем ОУ в соответствии с порядком, установленным ОУ, предоставляющим муниципальную услугу, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.3.2. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя ОУ рассматриваются начальником отдела образования, а в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела образования.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.3.1 и 5.3.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) Оснащение мест приема жалоб.
- 2) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте.

3) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, ОУ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом образования, ОУ уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ отдел образования, ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.3.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

2) Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

4) Основания для принятия решения по жалобе.

5) Принятое по жалобе решение.

6) В случае если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную

услугу, подписывается начальником отдела образования, а в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела образования.

5.3.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.3.12. Руководитель ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, начальник отдела образования или в случае его отсутствия заместитель начальника отдела образования отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) Руководитель ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, начальник отдела образования или в случае его отсутствия заместитель начальника отдела образования могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

б) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1 к административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Наименование МОУ	Почтовый адрес	Электронный адрес	Номер телефона/ факса	Ф.И.О. руководителя
1.	МБОУ Большекрупецкая СОШ	243343, Брянская область, Выгоничский район, д. Большой Крупец, ул. Школьная, д.24	shkol-b@yandex.ru	2-67-21	Куликова В.М.
2.	МБОУ Выгоничская СОШ имени Павла Михайловича Зайцева	243360, Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи, ул. Ленина,2	schvgn@mail.ru	2-13-04	Бугаев В.А.
3.	МБОУ - Кокинская СОШ Выгоничского района Брянской области	243365, Брянская область, Выгоничский район, д.Скрябино, ул. Школьная 1/а	kokino032@mail.ru	2-43-73	Потворов И.И.
4.	МБОУ Красносельская СОШ имени героя Советского Союза Михаила Дмитриевича Цыкина Выгоничского района Брянской области	243352, Брянская область, Выгоничский район, с. Красное, ул. Школьная, д.12	kr-sosh@yandex.ru	2-61-81	Сторожок А.А.
5.	МБОУ - Лопушская СОШ им.Н.М.Грибачева	243371, Брянская область, Выгоничский район, с. Лопушь, ул. Полевая, д.14	lopsosh@yandex.ru	2-17-73 2-15-56	Лукутин Р.В.
6.	МБОУ Орменская СОШ им.поэта Н.Н.Денисова	243368, Брянская область, Выгоничский район, д. Орменка, ул. Южная, д.1	tat-safo@yandex.ru	2-54-91	Круговых А.В.
7.	Сосновский филиал МБОУ - Лопушская СОШ им.Н.М.Грибачева	243368, Брянская область, Выгоничский район, с. Сосновка, ул. Салова, д. 8	sosnovkasosh@mail.ru	2-58-46	Заведующий филиалом Науменко А.Д.

8.	МБОУ Утынская СОШ	243356, Брянская область, Выгоничский район, п. Деснянский, ул. Молодежная, д.1а	uty_school@mail.ru	2-74-30	Карасева В.А.
9.	МБОУ Хмелевская ООШ	243351, Брянская область, Выгоничский район, д. Хмелево, ул. Молодежная, д.46	hmelevo.schkola@rambler.ru	2-66-44	Антюхова А.С.
10.	Городецкий филиал МБОУ - Кокинская СОШ Выгоничского района Брянской области	243367, Брянская область, Выгоничский район, с. Городец, ул. Центральная, д.15	gorodetsky_oosh@mail.ru	2-53-24	Заведующий филиалом Сорина Е.М.
11.	МБОУ Краснорогская ООШ	243340, Брянская область, Выгоничский р-н, ст. Красный Рог, ул. Школьная, д.17а	krasn-shkola@yandex.ru		Любич С.К.
12.	Переторгский филиал МБОУ - Лопушская СОШ им.Н.М.Грибачева	243363, Брянская область, Выгоничский район, п. Десна, ул. Заречная, д. 9	peretorgi@yandex.ru	2-58-35	Заведующий филиалом Якушкина О.Ю.
13.	МБОУ - Полужская ООШ им. Ф.Е.Стрельца	243370, Брянская область, Выгоничский район, п. Хутор-Бор, ул. Луговая, д.1	poluzie@yandex.ru		Никитина Л.Ю.
14.	МБДОУ детский сад «Десняночка» п.Выгоничи	243361, Россия, Брянская область, п.Выгоничи, ул. Пионерская 24-а	desn-vyg@yandex.ru	2-13-83	Брылева Татьяна Васильевна
15.	МБДОУ детский сад «Родничок» п.Выгоничи	2436361, Россия, Брянская область, п.Выгоничи, ул. Свердлова, д.2	rod-vyg@yandex.ru	8-920-833-33-96	Ермакова Наталья Анатольевна
16.	МБДОУ детский сад «Солнышко» с.Сосновка	243369, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н с.Сосновка ул. Салова, д.5	soln-sos @yandex.ru	8-920-606-53-97	Голикова Нина Анатольевна

17.	МБДОУ детский сад «Березка» с.Лопушь	243371, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н, С.Лопушь ул. Деснянская д.10а	ber-lop@yandex.ru	8-920-865-64-48	Гришина Галина Николаевна
18.	МБДОУ детский сад «Ручеек» п.Десна	243363, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н, П.Десна ул. Заречная д.10а	ruch-des @yandex.ru	8-915-531-34-07	Суслина Галина Михайловна
19.	МБДОУ детский сад «Земляничка» п.Деснянский	243356, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н П.Деснянский ул.Парковая 2а	zem-des@yandex.ru	8-915-809-65-18	Сипачева Валентина Николаевна
20.	МБДОУ детский сад «Снежинка» п. Пильшино	243350, Россия, Брянская область Выгоничский р-н П.Пильшино ул.Садовая д.2	snezh-pil@yandex.ru	8-953-280-55-10	Смоленская Валентина Петровна
21.	МБДОУ детский сад «Мозаика» с.Кокино	243365, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н С.Кокино ул.Советская , д.4а	mozaika- kokino@mail.ru	2-45-45	Емельяненко Галина Николаевна
22.	МБДОУ Скуратовский детский сад	243365, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н Ул. Ольховая , д.26	skur-dr@yandex.ru	2-45-68	Поцелуева Любовь Михайловна
23.	МБДОУ детский сад «Аистёнок» п.Выгоничи	243361, Россия, Брянская область, п.Выгоничи Ул. Майская.д.2	dsaisteonock@yandex .ru	8-906-500-43-81	Заварзина Оксана Александровна
24.	МКОУ ДОД ЦВР Выгоничского района	243361, Россия, Брянская область, п.Выгоничи, ул.Ленина д.26	vyg-cvr@yandex.ru	2-10-00	Лузганова Наталья Дмитриевна
25.	МБОУ ДОД Выгоничского района	243361, Россия, Брянская область, п.Выгоничи, ул.Ленина	vyg-cvr@yandex.ru	2-14-76	Иванина Оксана Михайловна

	ДЮСШ «Юность»	д.53			
--	---------------	------	--	--	--

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных
графиках»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках»

