Приложение
к приказу
МБОУ «Павловская
СОШ»
от 12.12.2018г. № 138

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также Управлением образования администрации Назаровского района (далее - Управление образования) в части информирования об оказании муниципальной услуги.

1.4. Заявители услуги.

1.4.1. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, желающих освоить образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, либо их уполномоченные представители.

1.4.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) воспитанников, учащихся и учащиеся, достигшие совершеннолетнего возраста (далее – Получатели).

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

1.5. Результатом предоставления услуги является:

получение заявителем информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, размещенная на информационном стенде Учреждения;

устный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.6.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления услуги;

4) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления услуги;

5) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления услуги.

1.6.3. Почтовый адрес Учреждения: 662222, Красноярский край, Назаровский район, с. Павловка, ул. Советская, 15.

1.6.4. Электронный адрес Учреждения: pavlovka.shkola@mail.ru.

1.6.5. Официальный сайт Учреждения: http://pavlovkashkola.ucoz.ru.

1.6.6. Телефон для справок и консультаций в Учреждении: 8 (39155) 97-4-01.

1.6.7. График работы Учреждения:

понедельник – пятница – с 8:00 до 16:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6.8. Часы приема Заявителей специалистами Учреждения:

вторник – с 14:00 до 16:00;

среда – с 8:00 до 14:00;

четверг – с 14:00 до 16:00

пятница – с 8.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6.9. Почтовый адрес Управления образования: 662200 Красноярский край, г. Назарово, ул. Карла Маркса, 19/2.

1.6.10. Электронный адрес Управления образования: nazarovo_ruo@mail.ru.

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

1.6.11. Официальный сайт Управления образования: http://nazarovo.ucoz.ru/.

1.6.12. Телефон для справок и консультаций в Управлении образования: 8 (39155) 57218.

1.6.13. График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6.14. Часы приема Заявителей специалистами Управления образования:

вторник – с 8:00 до 17:00;

среда – с 14:00 до 17:00;

четверг – с 14:00 до 17:00;

пятница – с 14:00 до 17:00;

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6.15. Специалисты Учреждения, Управления образования осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы Учреждения, Управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы Учреждения, Управления образования;

о справочных телефонах Учреждения и Управления образования;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Учреждения и Управления образования;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6.16. Порядок получения информации Заявителями.

В любое время с момента приема документов Учреждением Заявитель имеет право на получение следующей информации:

о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;

о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

При этом:

информация о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному в Учреждение, по телефону, указанному в заявлении;

информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока предоставления услуги - по телефону, указанному в заявлении;

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

информация о получении сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги сообщается Заявителю по телефону, электронной почте или посредством личного посещения Учреждения.

1.6.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к специалистам Учреждения, Управления образования;

в письменной форме;

в форме электронного документа при обращении в Учреждение.

Прием специалистами Учреждения, Управления образования для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое рабочее время Заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Учреждения, Управления образования информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.6.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.6.19. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.6.20. На информационных стендах в помещении Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты Учреждения, Управления образования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.21. Услуга может быть предоставлена в электронном виде посредством самостоятельного заполнения заявления Заявителем на региональном портале государственных и муниципальных услуг, вход в личный кабинет которого осуществляется с логином и паролем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 26(655)/2, 18.07.2014);

Устав муниципального образования Назаровский район Красноярского края (принят Решением Думы Назаровского района от 12.09.1997 № 6-23);

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

Положение об Управлении образования администрации Назаровского района (Постановление администрации Назаровского района от 17.01.2018. № 9-п);

Устав МБОУ «Павловская СОШ» (Постановление администрации Назаровского района от 18.11.2016 г. № 317 -п);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Назаровского района, локальные акты Учреждения, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления муниципальной услуги.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

письменное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках;

устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Учреждения.

2.2. Прием и регистрация устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления (в произвольной форме) о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 1.6 Стандарта предоставления муниципальной услуги, являющимся приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. При личном обращении секретарь удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

2.2.3. При поступлении заявления по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении, секретарь вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

2.2.4. Зарегистрированное заявление направляется заместителю директора по УВР для подготовки информации.

2.2.5. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.2.6. Критерий принятия решения - обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

2.2.7. Результатом административной процедуры является прием заявления.

2.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

2.3. Письменное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

2.3.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

2.3.3. В ответе на письменное обращение заявителя заместитель директора по УВР указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

Руководитель Учреждения подписывает подготовленный заместителем директора по УВРответ заявителю.

2.3.4. Секретарь регистрирует в установленном порядке ответ заявителю и направляет его почтовым отправлением в соответствии с реквизитами, указанными в письменном заявлении, либо по электронной почте.

2.3.5. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления.

2.3.6. Критерием принятия решения является наличие подписанной и зарегистрированной информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

2.3.7. Результатом административной процедуры является информации в письменной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

2.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

2.4. Устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение или телефонный звонок заявителя в Учреждение или Управление образования с целью получения муниципальной услуги.

2.4.2 Заместитель директора по УВР предоставляет заявителю информацию в устной форме об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

2.4.3. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то он уведомляет заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

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

2.4.5. В случае обращения заявителя в Управление образования, специалист Управления образования, ответственный за информирование муниципальной услуги, предоставляет общую информацию о муниципальной услуги, а также телефон, адрес электронной почты и местонаждения учреждения, непосредственного оказывающего муниципальную услугу, для предоставления заявителю муниципальной услуги.

2.3.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

2.3.7. Критерием принятия решения является соответствие запрашиваемой информации тематике, поставленного вопроса при личном обращении заявителя или телефонном звонке.

2.3.8. Результат административной процедуры - устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

2.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

III. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

3.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Учреждения – в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется также должностными лицами Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

3.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Учреждения, должностными лицами Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

3.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Органа

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых правовых актов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

4.2. Заявитель вправе обратиться в Учреждение либо в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы руководителя Учреждения.

4.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и правовые акты в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждения обжалуются руководителю Управления образования либо руководителю Учреждения.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя.

4.4.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение или Управление образования.

4.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу – Учреждение, или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии заявителя письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Учреждения, Управления образования может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.6. Жалоба, поступившая в Учреждение или Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения или Управления образования, либо 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение или Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением или Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

4.6.2. 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.

4.6.3. 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.

4.7. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействия) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных и программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках»

Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель директора по УВР.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также Управлением образования администрации Назаровского района (далее - Управление образования) в части информирования об оказании муниципальной услуги.

1.3. Результатом предоставления услуги является:

получение заявителем информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, размещенная на информационном стенде образовательного учреждения;

устный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

ответ по электронной почте на запрос заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

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

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 26(655)/2, 18.07.2014);

Устав муниципального образования Назаровский район Красноярского края (принят Решением Думы Назаровского района от 12.09.1997 № 6-23);

Положение об Управлении образования администрации Назаровского района (Постановление администрации Назаровского района от 17.01.2018. № 9-п);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Назаровского района, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования.

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение письменное или в форме электронного документа заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с устным заявлением.

Заявление составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает:

наименование Учреждения, в которое направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации заявления;

суть заявления;

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем заявлении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), суть заявления, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.6.2. Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Учреждения.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

В заявлении Заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

Заявление Заявителя должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя, предъявляется посредством личного обращения Заявителя в Учреждение, либо копия этого документа направляется по почте либо по электронной почте.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления специалистами являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

представление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

1.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае приема заявления являются:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 1.6. настоящего Стандарта предоставления муниципальной услуги;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Учреждение;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась ранее;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 1.6. настоящего Стандарта;

нецензурное либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в настоящем пункте, специалист письменно (при письменном обращении Заявителя) либо устно (при устном обращении Заявителя) уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

1.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае неустранения Заявителем в течение 14 дней, с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

1.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

1.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

1.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

1.14.3. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

1.14.4. Обеспечение доступности для инвалидов.

Учреждения принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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 в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

1.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

1.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

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

1.16.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предоставляется.

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных и программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках»

БЛОК - СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках

Прием и регистрация устных (по телефону, при личном обращении) или письменных (по почте, при личном обращении, через электронную почту) заявлений от заявителя

↓

Письменное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах и учебных курсах, предметах, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

↓

Устное информирование заявителя об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах предметов, учебных курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Передан через Диадок 14.01.2022 05:46 GMT+03:00
9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

Идентификатор документа 9252ec69-8ecb-48a6-a64d-0b8df5cece02

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	МБОУ "ПАВЛОВСКАЯ СОШ" Козлов Егор Дмитриевич, Исполняющий Обязанности Директора	03FABE5A00C1AD1497477589DC1B95C7F5 с 14.10.2021 08:25 по 14.10.2022 07:34 GMT+03:00	14.01.2022 05:46 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	МБОУ "ПАВЛОВСКАЯ СОШ" Козлов Егор Дмитриевич, Исполняющий Обязанности Директора	03FABE5A00C1AD1497477589DC1B95C7F5 с 14.10.2021 08:25 по 14.10.2022 07:34 GMT+03:00	14.01.2022 05:47 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа