

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

10 апреля 2017 г. № 84
с. Мильково, Камчатский край

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 173 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В связи с необходимостью внесения изменений в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 36, 42, 48 устава Мильковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 28 мая 2014 года № 173 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», изложив его согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, определённом уставом Мильковского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального района по общим вопросам А.Л. Свидрива.

И.о. главы Мильковского
муниципального района

О.А. Поршнев

Приложение
к постановлению администрации
Мильковского муниципального района
от 10 апреля 2017 года № 84

Приложение
к постановлению администрации
Мильковского муниципального района
от 28 мая 2014 № 173

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Муниципальная услуга) и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме;
- формы контроля над исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Мильковского муниципального района (далее – Управление образования);
- краевым государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», в лице Краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мильковского муниципального района Камчатского края» (далее – МФЦ);
- муниципальными образовательными организациями Мильковского муниципального района (далее – МОО ММР).

1.3.2. Контактные данные органов предоставляющих Муниципальную услугу:

Адрес местонахождения Управления образования: 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Комарова, д. 1, 2 этаж.

Часы приёма граждан в Управлении образования:

Понедельник с 14-00 до 17-30;

Пятница с 9-00 до 13-00.

Телефоны: 8 (415-33) 2-14-54, 2-25-40, Факс: 2-14-54

Адрес электронной почты: ooamrmo@list.ru

Адрес местонахождения МФЦ: 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10.

Часы работы МФЦ:

понедельник – пятница с 9-00 до 19-00;
суббота с 10-00 до 14-00.

Телефон: 8 (4152) 302-402

Адрес электронной почты: mfcpk@mfc.kamchatka.ru

Информация о месте нахождения, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и номерах телефонов МОО ММР содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информация для Заявителей по предоставлению Муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации ММР (www.milkovoadm.ru), сайтах МОО ММР;

- на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- чёткость в её изложении;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги Заявители обращаются в Управление образования, МФЦ и МОО ММР:

- лично;
- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, МФЦ, МОО ММР:

- лично;
- по телефону.

При ответах на устные обращения Заявителей (по телефону или лично) уполномоченные лица Управления образования, МФЦ, МОО ММР подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию: о наименовании органа, в который обратился Заявитель; фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, Заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для Заявителя время консультации.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации

- Публичное информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём размещения информации на официальном сайте Администрации ММР, сайтах МОО ММР, информационных стендах МОО ММР.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Управления образования, МФЦ, МОО ММР;

- текст настоящего Регламента с приложениями, образцы заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Регламент действует в отношении Муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Ответственными исполнителями по предоставлению Муниципальной услуги являются МОО ММР.

МОО ММР не вправе требовать от Заявителя осуществлений действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- Управление образования координирует и контролирует деятельность МОО ММР по предоставлению Муниципальной услуги на территории Мильковского муниципального района (далее – ММР);

- МФЦ осуществляет приём документов для предоставления Муниципальной услуги, а также предоставляет сведения об этапах обработки заявления, о результатах предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- В день приёма – при личном обращении Заявителя, либо обращения по телефону;

- В течение 30 дней со дня обращения Заявителя – в случае направления Заявителем письменного запроса (в том числе и использованием электронной почты).

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) (с поправками);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (с изменениями и дополнениями);
- 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 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных организаций Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2010 № 1897 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставами МОО ММР.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

2.6.1. Основанием предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем в уполномоченный орган заявления:

- при направлении заявления физическим лицом (Приложение № 2);
- при направлении заявления юридическим лицом (Приложение № 3).

В заявлении физическими лицами указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- адрес места жительства Заявителя;
- адрес электронной почты (при наличии);
- контактный телефон;
- содержание обращения;
- согласие Заявителя на обработку персональных данных;
- подпись, дата.

В заявлении юридическими лицами указываются:

- полное наименование организации;
- ФИО, должность лица, уполномоченного быть Заявителем от имени юридического лица;
- основной государственный регистрационный номер юридического лица;
- ИНН юридического лица;

- адрес юридического лица;
- адрес электронной почты (при наличии);
- контактный телефон;
- содержание обращения;
- подпись, дата.

Заявитель вместе с заявлением предъявляет оригинал документа, удостоверяющий личность, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Заявление должно быть заполнено на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

При приёме обращений не допускается требование от Заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного заявления не поддается прочтению;
- нарушение требований к оформлению Заявления;
- несоответствие обращения содержанию Муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий Заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. В случае личного обращения Заявителя в МОО ММР с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация запроса на предоставление Муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом МОО ММР в день его поступления.

2.12.2. Регистрация запроса, поступившего в праздничные (выходные дни), осуществляется ответственным специалистом МОО ММР в первый рабочий день, следующий за праздничным (выходным) днём.

2.12.3. Регистрация запроса на предоставление Муниципальной услуги, поступившего по почте и в электронном виде, осуществляется ответственным специалистом МОО ММР в день его поступления.

2.12.4. Возврат некорректно поданного заявления при личном обращении гражданина осуществляется в день обращения.

2.12.5. Уведомление о возврате заявления, представленного для получения Муниципальной услуги Заявителем, приславшим заявление по почте, направляется в

письменном виде в трёхдневный срок с момента получения обращения с указанием причины возврата.

2.12.6. Со дня приёма заявления на предоставление Муниципальной услуги в течение рабочего времени Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, личного обращения в МОО ММР, в электронном виде через функционал Единого портала, Регионального портала.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется приём граждан, должно обеспечивать:

- удобство оформления письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступность к основным нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов к местам предоставления Муниципальной услуги, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

2.13.2. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием Заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещённости в помещениях, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Всё оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии (неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения).

2.13.4. Окна в помещениях должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). (При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение семи рабочих дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях).

2.13.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приёма на получение Муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений.

2.13.6. Помещения (кабинеты), связанные с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, времени приёма.

Предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой информации, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае невозможности полностью приспособить помещение, в котором

предоставляется Муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, Муниципальная услуга предоставляется в дистанционном режиме.

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.7. Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам. Напольные покрытия должны быть жёстко прикреплены к полу.

2.13.8. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления Муниципальной услуги.

2.13.9. Требования к санитарному содержанию помещений:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

- в санитарных узлах постоянно должны быть мусорные вёдра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в санитарных узлах должен отсутствовать неприятный запах.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.14.1. Критериями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителя качеством предоставляемой Муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

При личном обращении Заявителя с устным запросом:

- предоставление запрашиваемой информации Заявителю.

При обращении Заявителя с письменным запросом:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги;
- предоставление запрашиваемой информации Заявителю.

3.2. Предоставление запрашиваемой информации Заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МОО ММР.

3.2.2. Устный запрос не регистрируется, информация предоставляется ответственным специалистом МОО ММР в форме консультации.

3.2.3 Ответственный специалист МОО ММР разъясняет Заявителю, что для получения документированной информации Заявителю необходимо оформить письменный запрос на получение Муниципальной услуги.

3.3. Приём и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МОО ММР, либо поступление запроса удобным для Заявителя способом.

3.3.2. Действия специалиста МОО ММР при приеме документов

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесённых данных;

- при установлении фактов отсутствия необходимой информации в заявлении согласно п. 2.6.1., при личном обращении Заявителя, уведомляет его об этом, предлагает внести недостающие сведения, при отказе Заявителя внести необходимую информацию заявление не принимается;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

- при обращении Заявителя по почте или в электронной форме специалист МОО ММР, ответственный за приём документов, уведомляет Заявителя о получении заявления указанным Заявителем способом не позднее одного дня с момента получения заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать минут.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления.

Специалист проводит следующие мероприятия:

- подготавливает и отбирает информацию в соответствии с запросом Заявителя.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко сформулированным обращением, специалист информирует об этом Заявителя и предлагают уточнить и дополнить заявление.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является формирование информации в соответствии с запросом Заявителя.

3.5. Предоставление запрашиваемой информации Заявителю

3.5.1. Результатом административной процедуры является:

- направление Заявителю полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, согласно обращению на бланке МОО ММР удобным для Заявителя способом.

3.6. Предоставление Муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ

3.6.1. Заявителю предоставляется возможность получения Муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги

осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МОО ММР осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией ММР и МФЦ, заключённым в установленном порядке.

3.6.2. При поступлении заявления специалист МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- информирует Заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- заверяет подпись Заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления путём проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приёма заявления;
- выдаёт Заявителю расписку о приеме заявления;
- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «АИС МФЦ» в течение одного рабочего дня;
- передаёт в течение двух рабочих дней заявление Заявителя в МОО ММР.

3.6.3. Предоставление запрашиваемой информации Заявителю

Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ удобным для Заявителя способом.

3.7. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме через функционал электронной приёмной на Едином портале, Региональном портале.

3.7.2. Общий порядок получения услуги в электронной форме:

- Заявитель имеет возможность получить информацию о Муниципальной услуге, в том числе о порядке предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме;
- Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении Муниципальной услуги, порядке предоставления Муниципальной услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации Заявителя в «Личном кабинете».

После авторизации в «Личном кабинете» Заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления Муниципальной услуги;
- получать сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- подать жалобу на действия (бездействие) и решения специалиста Управления образования, МОО ММР.

3.7.3. Для получения Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.7.4. Для подачи заявления в электронном виде Заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- через функционал личного кабинета в электронном виде заполнить заявление на предоставление Муниципальной услуги;
- направить заявление в МОО ММР через функционал личного кабинета в электронном виде.

3.7.5. В результате направления заявления посредством функционала личного кабинета в электронном виде производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение заявлению уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете.

3.7.6. Должностное лицо МОО ММР выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- подготавливает и отбирает информацию в соответствии с запросом Заявителя;
- направляет ответ Заявителю в личный кабинет в электронном виде и (или) по

почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя проведение:

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определённых административными процедурами (действиями) по предоставлению Муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении Муниципальной услуги;

- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие результата предоставления Муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до МОО ММР в срок не позднее десяти дней до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

- при проверке устранения ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой не может быть менее трёх человек. В состав комиссии включаются специалисты Управления образования, работники органов местного самоуправления ММР, Мильковского и Атласовского сельских поселений. Проверки проводятся в присутствии руководителя МОО ММР.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать трёх дней, а также нарушать режим работы МОО ММР.

4.6. По результатам проверки комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации ММР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее семи дней со дня проведения проверки.

4.8. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается руководителем Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста Управления образования, МОО ММР в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Управления образования, МОО ММР, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, обжалуются во внесудебном порядке путём обращения к руководителю Управления образования, руководителю МОО ММР, в Администрацию ММР (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, является нарушение прав, свобод или законных интересов Заявителя.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, правовыми актами Мильковского муниципального района для предоставления Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;

- требование платы от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления Муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) МОО ММР, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица МОО ММР, Управления образования;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) МОО ММР, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица МОО ММР, Управления образования. Документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Рекомендуемая форма жалобы представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.5. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, направленная Заявителем в Уполномоченный орган, регистрируется в течение трёх дней с момента её поступления.

5.5.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, в который она была направлена, в течение семи дней со дня её регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на её рассмотрение орган с уведомлением Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.6.1. Заявителю может быть отказано в рассмотрении, в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком, в следующих случаях:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;
- текст обращения не поддаётся прочтению;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента;
- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.6.2. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подаётся в орган, ответственный за предоставление Муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем МОО ММР подаются в Управление образования, Администрацию ММР, жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования подаются в Администрацию ММР.

5.7.2. Жалоба подаётся на бумажном носителе, либо в электронной форме в Уполномоченный орган удобным для Заявителя способом, при необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.7.3. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования Заявителю в срок не позднее трёх рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии.

5.7.4. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.7.5. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.7.6. При поступлении жалобы, руководитель Уполномоченного органа инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента, обозначенных Заявителем.

По результатам проверки руководитель Уполномоченного органа принимает следующие решения:

- в случае отсутствия факта нарушения требований Регламента, отказывает в удовлетворении требований Заявителя;
- в случае установления факта нарушения требований Регламента, организует устранение данных нарушений;
- применяет дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения.

5.7.7. Управление образования может осуществить проверку:

1) посредством поручения руководителю МОО ММР, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных сотрудников;

2) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа МОО ММР от удовлетворения требований Заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя МОО ММР осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «2» настоящего пункта.

5.7.8. Установление факта нарушения требований Регламента силами МОО ММР осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента МОО ММР определяются в соответствии с поручением Управления образования.

5.7.9. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель МОО ММР представляет в Управление образования отчёт об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

5.7.10. На основании данных отчёта Управление образования может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчёта.

С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление образования вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;
- привлекать Заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверять текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой Заявителя.

5.7.11. При поступлении жалобы в Администрацию ММР, проведение проверки осуществляет Управление образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) руководителя Управления образования.

5.7.12. В случае обжалования действия (бездействия) руководителя Управления образования, проверки осуществляются Администрацией ММР.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Мильковского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных
учебных графиках»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах
муниципальных образовательных организаций
Мильковского муниципального района**

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт
1	2	3	4	5
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Атласовская средняя школа»	684309, Камчатский край, Мильковский район, п. Атласово, ул. Л. Толстого, д. 22	8 (415-33) 2-54-80	filimonova2070@yandex.ru	http://shkolaatlasovo.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Долиновская средняя школа»	684304, Камчатский край, Мильковский район, с. Долиновка, пер. Геологический, д. 1	8 (415-33) 2-43-39	dolinovka@yandex.ru	http://dolschool.ru/
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лазовская средняя школа»	684307, Камчатский край, Мильковский район, с. Лазо, ул. Омская, д. 36	8 (415-33) 2-63-48	lsoh-mil2007@yandex.ru	http://lazoschool.ru/
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шаромская средняя школа»	684311, Камчатский край, Мильковский район, с. Шаромы, ул. Октябрьская, д. 4	8 (415-33) 2-71-40	shsosh12@mail.ru	http://www.shsosh12.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мильковская средняя школа №1»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Советская, д. 57	8 (415-33) 2-14-32	shc1_mil@mail.ru	http://www.mcoш1.pф

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мильковская средняя школа №2»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Партизанская, д. 40	8 (415-33) 2-26-89	mil- shcola2@yandex.ru	http://mil-shcola2.ucoz.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мильковская открытая сменная средняя школа»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Строительная, д. 9	8 (415-33) 2-27-87	mossosh- mil@yandex.ru	http://mossosh.ucoz.com/
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Томская, д. 7 -а	8 (415-33) 2-84-43	topolek_sad73@mail.ru	www.mkdoytopolek.ru
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Победы, д. 16	8 (415-33) 2-19-61	dou.svetljachok@yandex.ru	www.dssvetlyachok.ru
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеёк»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Полевая, д. 3	8 (415-33) 2-20-30	dcrucheek@mail.ru	www.dsrucheek.ru

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

**Заявление о предоставлении Муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»**

Руководителю _____

(наименование МОУ ММР)

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО Заявителя)

проживающей (его) по адресу: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об _____

Прошу предоставить запрашиваемую информацию:

- по почтовому адресу;
 по адресу электронной почты.
 при личном приёме

Согласен(на) на использование и обработку своих персональных в порядке, установленном законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Входящий номер заявления: _____

Принял: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

**Заявление о предоставлении Муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»**

Руководителю _____

_____ (наименование МОО ММР)

_____ (ФИО руководителя)

от _____

_____ (наименование юридического лица)

в лице _____ (ФИО, должность уполномоченного лица)

ОГРН юридического лица _____

ИНН юридического лица _____

Адрес юридического лица: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об _____

Прошу предоставить запрашиваемую информацию:

- по почтовому адресу;
- по адресу электронной почты.
- при личном приёме

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Входящий номер заявления: _____

Принял: _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента по
предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

(Должность и Ф.И.О. руководителя организации, в которую направляется
жалоба)

(Ф.И.О. Заявителя)

от _____

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающей (его) по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА

Я, _____

(Ф.И.О. Заявителя)

паспорт _____ № _____ ,
выдан: _____ ,
проживающий по адресу:

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет Заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных
графиках», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____
2. _____
3. _____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие
способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику (наименование организации, предоставляющей Муниципальную

услугу)

_____ (да/нет)

- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)

_____ (да/нет)

- обращение к руководителю Управления образования

_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы

_____ (да/нет)

2. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований Заявителя

_____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (заместителем) (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)

_____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе

_____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« » _____

201

г. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)