УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Амурского муниципального
района
Хабаровского края
от 14.02.2020 № 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Амурского муниципального района.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на образовательные учреждения (организации).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга), с указанием их реквизитов.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации.

1.3.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.4. Федеральным законом от 27.07.06. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3.5. Федеральным законом от 27.07.06. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3.6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.3.7. 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» изменениями и дополнениями от: 13 декабря 2013 г., 28 мая 2014 г., 17 июля 2015 г., 1 марта, 10 июня 2019 г.

1.3.8. Уставами образовательных учреждений (организаций).

1.4. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся образовательных учреждений (организаций) Амурского муниципального района.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. В муниципальных образовательных учреждениях (организациях) оказывается муниципальная услуга, а так же осуществляется информирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

Перечень образовательных учреждений (организаций), а так же Ф.И.О. руководителей, их место нахождения, адреса электронной почты, официальных сайтов, номера телефонов указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Кроме того, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в управлении образования,молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района (далее – Управление), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений (организаций) заявители могут получать:

1.5.2.1. Посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: http://www.gosuslugi.ru.

1.5.2.2. Посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»: https://pgu.khv.gov.ru.

1.5.2.3. При непосредственном обращении в филиал многофункционального центра в Амурском районе (далее – МФЦ) по принципу «одного окна» по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, понедельник - четверг с 09.00 до 19.00, пятница - с 10.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 13.00.

Для оформления заявлений от инвалидов, не имеющих возможности самостоятельно обратиться в учреждение, осуществляется выездной прием (на дому).

1.5.2.4. На информационном стенде в помещении по месту нахождения образовательных учреждений (организаций), управления образования.

1.5.2.5. На официальном сайте образовательных учреждений (организаций), управления образования.

1.5.2.6. При непосредственном обращении в образовательные учреждения, организации, Управление.

1.5.2.7. По телефонам образовательных учреждений, организаций, управления образования.

1.5.2.8. По письменным обращениям в адрес образовательных учреждений, организаций, управления образования.

1.5.2.9. Посредством обращений по электронной почте в адрес образовательных учреждений, организаций, управления образования.

1.5.2.10. По обращениям по факсимильной связи в адрес образовательных учреждений, организаций, управления образования.

1.5.3. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1.5.3.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.5.3.2. Четкость в изложении информации.

1.5.3.3. Полнота информирования.

1.5.3.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании или информировании по электронной почте).

1.5.3.5. Удобство и доступность получения информации.

1.5.3.6. Оперативность предоставления информации.

1.5.4. Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

1.6. Информация о деятельности образовательных учреждений (организаций), о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не позднее 30 дней после внесенных изменений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются образовательные учреждения (организации) Амурского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней после регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в соответствующее образовательное учреждение (организацию) следующие документы:

2.5.1. Заявление заполненное по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.5.2. При непосредственном обращении в образовательное учреждение (организацию) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления по информационной системе, в электронном виде, факсимильной связью к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

В заявлении указываются способ получения ответа на заявление (при непосредственном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи).

2.5.3. Доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 2.5.1 - 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно согласно требованиям части 6 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8. Заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления отказывается в предоставлении муниципальной услуги по нижеуказанным основаниям:

2.8.1. В случае подачи заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - в данном случае ответ на заявление не дается.

2.8.2. В случае предоставления неполного пакета документов.

2.8.3. В случае отсутствия доверенности на представителя заявителя, если заявление о предоставлении услуги подается представителем заявителя.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности.

2.11.2. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Места ожидания оборудуются местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов, стендами с перечнем необходимых документов для получения услуги и образцами их заполнения.

2.11.3. Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.11.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в полном объеме, на высоте, обеспечивающей видимость.

2.11.5. Официальные сайты образовательных учреждений (организаций), управления образования в сети Интернет адаптируются версией для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

2.11.7. В помещении образовательного учреждения (организации), инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями, ответственными лицами образовательных учреждений (организаций) оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необхо-

димых для получения услуги действий, а так же помощь по их сопровождению по помещению.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.12.1.3. Удобный график приема заявителей.

2.12.1.4. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.12.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.2.3. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательное учреждение (организацию) по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- по каналам электронной почты образовательного учреждения (организации), указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» http://www.gosuslugi.ru или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» https://pgu.khv.gov.ru;

- лично через МФЦ по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, понедельник - четверг с 09.00 до 19.00, пятница - с 10.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 13.00.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники образовательных учреждений (организаций).

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник образовательного учреждения (организации), ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.5.1. Устанавливает предмет обращения.

3.5.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность.

3.5.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.5.4. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов и составляет расписку – бланк, которая содержит информацию о дате приема заявления, номере регистрации, телефоне для справок по обращениям граждан.

3.5.6. Вручает расписку – бланк заявителю.

3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, работник образовательного учреждения (организации), ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию) посредством почтового отправления, работник образовательного учреждения (организации), ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 3.5.2, 3.5.4 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края работник образовательного учреждения (организации), ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.9.1. Просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.9.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности.

3.9.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.4. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательного учреждения (организации), ответственному за регистрацию поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка – бланк, принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

3.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательного учреждения (организации), ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.12.2. Работник образовательного учреждения (организации) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательным учреждением (организацией), в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательного учреждения (организации).

3.12.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступ-

ления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию).

3.12.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательное учреждение (организацию).

3.12.5. После регистрации в образовательном учреждении (организации), заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику образовательного учреждения (организации), ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.12.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется работником образовательного учреждения (организации), ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.13.1. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги, является уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.13.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, образовательное учреждение (организация) направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, при наличии технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.13.3. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательного учреждения (организации).

3.14. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.14.2. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.14.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

3.14.3.1. При личном обращении в образовательное учреждение (организацию).

3.14.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.14.3.3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.14.3.4. Через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочих дней.

3.16. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательное учреждение (организация) направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края при наличии технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.17. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательного учреждения (организации), содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении (организации), осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения (организации), либо лицом его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения (организации), оказывающей муниципальную услугу, либо лицом его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение (организация). Плановые контрольные мероприятия включаются

в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения (организации), оказывающего муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя управления образования, образовательного учреждения (организации), оказывающего муниципальную услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам, лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами главы и (или) администрации Амурского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункцио-

нального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации его функций, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, организации, руководителя образовательного учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации Амурского муниципального района, осуществляющее функции и полномочия учредителя образовательного учреждения, организации (далее - управление образования).

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, организации, руководителя образовательного учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, организацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, организации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель учреждения, организации, либо работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях учреждения, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Начальник управления образования
молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательных учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта учреждения	ФИО руководителя учреждения
1.	Управление образования администрации Амурского муниципального района Хабаровского края	682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2-А	9-98-18	upramr@edu.27.ru	http://upramr.ucoz.ru/	Сиденкова Наталья Егоровна
	График приема заявителей в Управлении образования администрации Амурского муниципального района Хабаровского края	682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2-А, кабинет № 9 (ежедневно, с понедельника по пятницу, с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.00)	9-98-20			Кузнецов Сергей Петрович
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразователь-	682641, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Школьная, 9	2-83-58	school2-amursk@mail.ru	http://school2-amursk.ucoz.ru/	Бояркина Марина Владимировна

	ная школа № 2 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края					
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края	682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Победы, 14а	99-7-82	amursk3@rambler.ru	http://school3amursk.ru/	Нарышкина Людмила Юрьевна
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 5 имени Романа Александровича Турского г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края	682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский,7а	2-48-27	amurskshkol5@rambler.ru	http://shcola5amursk.ucoz.ru	Михайлюк Елена Алексеевна
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края	682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Октябрьский, 2 а	9-99-86	shcola6amursk@rambler.ru	http://shcola6amursk.ucoz.ru	И.о. директора Симаков Евгений Леонидович
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 7 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края	682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Октябрьский, 22	9-95-37 2-76-96	mbounosh7@mail.ru amks7@mail.ru	http://www.school7-amursk.ucoz.ru	Кожухова Людмила Яковлевна
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 г. Амурска	682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 81а	3-28-99	scool9amk@mail.ru 120009@edu.27.ru	http://amk-scool9.ucoz.ru	Силина Ольга Егоровна

	Амурского муниципального района Хабаровского края					
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 1 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края	682613, Хабаровский край, Амурский район, пос. Эльбан,2-й микрорайон, 6	41-0-35	omeshcool1@rambler.ru	http://elban-shcool1.ucoz.ru	Зотова Оксана Александровна
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края	682613, Хабаровский край, Амурский район, пос. Эльбан,1-й микрорайон, 27	42-0-82	elbans32006@rambler.ru	http://elban3s.edusite.ru	Ян-юн-вун Ирина Владимировна
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Вознесенское Амурского муниципального района Хабаровского края	682650, Хабаровский край, Амурский район, с. Вознесенское, ул.35 лет Победы,17.	46-2-63	shkolavoznesenskoe@rambler.ru	http://schoolvoznesen.ucoz.ru	Боева Наталья Анатольевна
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Лесной Амурского муниципального района Хабаровского края	682620, Хабаровский край, Амурский район, пос. Лесной, ул. Школьная, 23	43-3-59	schoollesnoe@yandex.ru	http://poseloklesnoi.ucoz.com	Кулак Ольга Леонидовна
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Санболи Амурского муниципального района Хабаровского края	682625, Хабаровский край, Амурский район, пос. Санболи, ул. Школьная, 2	95-0-20	scoolsanboli@mail.ru	http://015.42142.3535.ru	Шумилова Татьяна Петровна

13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Тейсин Амурского муниципального района Хабаровского края	682612, Хабаровский край, Амурский район, пос. Тейсин, ул. Карбышева,5	42-6-01	teisin-school@mail.ru	http://teisin-school.ucoz.org	Котельникова Евгения Сергеевна
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Литовко Амурского муниципального района Хабаровского края	682620, Хабаровский край, Амурский район, пос. Литовко, ул. Пионерская,11	43-1-95	litovkokh30@mail.ru	http://litovko.ucoz.ru	Максимец Наталья Николаевна
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Известковый Амурского муниципального района Хабаровского края	682652, Хабаровский край, Амурский район, пос. Известковый, ул. Центральная, 14 а	48-5-74	mou_soh@bk.ru	http://mousohizv.ucoz.ru	И.о. директора Андриевская Ольга Анатольевна
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Болонь Амурского муниципального района Хабаровского края	682600, Хабаровский край, Амурский район, с. Болонь, ул. Набережная, 6	49-2-87	shkolabolon@yandex.ru	http://bolon.edu.27.ru	Митянина Ольга Викторовна
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Понгсы Константиновича Киле села Ачан Амурского муниципального района Хабаровского края.	682636, Хабаровский край, Амурский район, с. Ачан, ул. Таежная, 20	45-4-47	school-aschan@yandex.ru	http://achanschol.ucoz.ru	Ходжер Инна Константиновна
18.	Муниципальное общеобра-	682601, Хабаровский	49-7-18	djuen@mail.ru	http://djuen-	Самар

	зовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Джуен Амурского муниципального района Хабаровского края	край, Амурский район, с. Джуен, ул. Центральная, 7			shcool.ucoz.ru/	Маргарита Николаевна
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Омми Амурского муниципального района Хабаровского края	682651, Хабаровский край, Амурский район, с. Омми, ул. Центральная, 21	45-2-34	ommischool@yandex.ru	http://ommis.edusite.ru	Ханчан Ольга Николаевна

Начальник управления образования
молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Форма

Директору _____
(полное наименование образовательного учреждения по уставу)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(указать почтовый адрес или адрес электронной почты)

_____
(ребенок Ф.И.О. обучается в классе, или будет обучаться)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) в 20__ - 20__ учебном году в

_____
(название образовательного учреждения (организации)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом (подчеркнуть):

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)_____;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Начальник управления образования,
молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова