



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2017

№ 531

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

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте в сети «Интернет» www.azov.omskportal.ru.

3. Постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 09.09.2015 № 728 считать утратившим силу.

Исполняющий обязанности
Главы Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

С.П. Берников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами местного самоуправления, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Услугу предоставляют:

Комитет по образованию;

общеобразовательные учреждения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) Комитетом по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 2) общеобразовательными организациями Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 3) КУ «МФЦ Азовского немецкого национального района Омской области».

Место нахождения Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области: 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. 1 Мая, д. 6.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области: <http://asowo-ko.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: asowo_roo@mail.ru

Справочный телефон Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: (-38-141) 2- 35 - 74.

Факс Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: (-38-141) 2- 35 - 74.

График работы Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: понедельник – четверг с 8.00 до 17.12, перерыв на обед с 12.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье; продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, меньше на один час.

График работы КУ «МФЦ Азовского немецкого национального района Омской области»: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00 без обеда, пятница с 10.00 до 16.00 без обеда, суббота, воскресенье выходной. В обеденный перерыв прием граждан ведут дежурные специалисты. Омская область Азовский ННР. С. Азово пл. Возрождения №3 пом.1П.

5. Информация о порядке предоставления услуги может быть получена непосредственно в Комитете по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательной организации, на официальных сайтах Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательной организации в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в местах предоставления услуги.

С момента приема заявления на предоставление услуги информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить при помощи телефона, почтовой связи, средств сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет организаций, предоставляющих услугу, содержится на официальном сайте в сети Интернет Комитета по образованию Азовского немецкого национального района Омской области: <http://asowo-ko.ucoz.ru/>.

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале (при условии подачи заявления на Едином портале, Портале).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалисты ответственные за предоставление информации о муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве специалиста принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 15 минут.

7. При невозможности специалиста принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Комитетом по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательными организациями по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

9. На интернет-сайте Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательной организации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательной организации, электронной почты согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательной организации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательной организации, МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательной организации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательной организации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

Подраздел 1. Наименование услуги

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

Подраздел 2. Органы, предоставляющие услугу

7. Предоставление услуги осуществляется Комитетом по образованию и общеобразовательными организациями Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления услуги

8. Результатом предоставления услуги является:

- представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин в устной форме по телефону, при личном обращении, письменном, в т.ч. электронном виде.

Подраздел 4. Срок предоставления услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в следующие сроки:

в день приема заявителя – в случае обращения заявителя по телефону или на личном приеме;
в течение 30 дней со дня обращения заявителя – в случае направления заявителем письменного запроса (в том числе с использованием электронной почты), при обращении через муниципальный многофункциональный центр, Единый портал.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги – не более 15 минут.

Подраздел 5. Правовые основания предоставления услуги

10. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановлением администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29.02.2012 № 190 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 (ред. от 12.11.2016) "О лицензировании образовательной деятельности" (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности");

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года N 189 Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с последующими изменениями);

Уставами общеобразовательных учреждений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявители подают заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение №3).

Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Заявление о предоставлении информации должно содержать:

- наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество директора;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- подпись заявителя, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале обращений граждан.

Документы должны быть заполнены на русском языке.

Заявления могут быть заполнены от руки, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Подраздел 7. Указание на запрет требовать от заявителя

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Омской области, органов государственной власти и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения не поддается прочтению.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

14. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью общеобразовательного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

16. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 11. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

17. Взимание платы при предоставлении услуги не осуществляется.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

19. Регистрация заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления с учетом режима работы организации, предоставляющей услугу.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

20. Помещения, в которых предоставляется услуга должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания, заполнения заявления и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих услугу.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны организации, предоставляющей услугу;

2) образец заявления;

3) текст административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу;

3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию организации, предоставляющей услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, возле входа в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы образовательного учреждения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

На автомобильной стоянке у здания образовательного учреждения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества услуги

21. К показателям доступности и качества услуги относятся:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему числу заявителей, которым предоставлялась услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась услуга);

3) доля случаев предоставления услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица организации, предоставляющей услугу (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась услуга).

22. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги составляет:

1) при подаче заявления на предоставление услуги – один раз;

2) при получении результата предоставления услуги – один раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами организации, предоставляющей услугу, составляет не более 15 минут.

23. Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить при помощи телефона, средств сети Интернет, в том числе с использованием ЕПГУ, государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – РПГУ).

23.1 Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных муниципальных услуг.

Подраздел 16. Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

24. Для получения услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, заявителю предоставляется возможность направить в организацию, предоставляющую услугу, заявление в форме электронного документа.

25. Услуга в электронной форме может предоставляться с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

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

3.1.1. Обращение заявителя в Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательное учреждение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение в Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательное учреждение заявителя о предоставлении информации.

Процедура заканчивается представлением заявителем заявления в Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательное учреждение в письменном или электронном виде.

3.1.2. Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления в Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательное учреждение в письменном или электронном виде, оформленного в соответствии с п.11 настоящего Регламента.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательного учреждения.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Процедура заканчивается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

Должностное лицо Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательного учреждения, ответственное за оказание муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Процедура заканчивается подготовкой ответа на запрашиваемую информацию.

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

Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках осуществляется в форме:

- устного информирования по телефону не более 15 минут. При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование общеобразовательного учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

- информирования при личном обращении не более 15 минут. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- письменного информирования, в т.ч. по электронной почте не более 30-и рабочих дней со дня регистрации заявления. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Муниципальная услуга считается исполненной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее предоставления.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если, запрашиваемая информация отсутствует в Комитете по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, общеобразовательном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.2. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных муниципальных услуг.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя с заявлением в МФЦ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ.

4.2. Прием и регистрация заявления производится должностными лицами МФЦ в день поступления заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

4.3. После регистрации заявления в этот же день должностное лицо МФЦ передает информацию о принятых документах должностному лицу Комитета по образованию Азовского ННМР Омской области или в образовательную организацию для непосредственного исполнения.

4.4. Должностным лицом Комитета по образованию Азовского ННМР Омской области или в образовательной организации проводится проверка отсутствия для отказа в предоставлении услуги.

4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Комитета по образованию Азовского ННМР Омской области или образовательной организации регистрирует заявление.

4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо Комитета по образованию Азовского ННМР Омской области или образовательной организации принимает решение об отказе в предоставлении услуги и направляет указанное уведомление заявителю (приложение №4).

4.7. Максимальное время выдачи ответа на запрашиваемую информацию или уведомления об отказе в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя для получения документов не должно превышать 15 минут.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа управления образованием, руководителем дошкольной организации, путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги.

56. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании планов работы на текущий год, утвержденных Председателем Комитета по образованию, руководителем образовательной организации) и внеплановые (при поступлении в Комитет по образованию, образовательную организацию обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения положений административного регламента).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц организаций, предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

58. Ответственность должностных лиц организаций, предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, а также их должностных лиц, работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

60. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения услуги, в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей услугу, ее должностного лица, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую услугу.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

63. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

64. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области на Председателя, в образовательную организацию на имя ее руководителя.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

65. Жалоба, поступившая в организации, предоставляющие услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

67. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц организации, предоставляющей услугу, допустивших в ходе

предоставления услуги на основании административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

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»

Сведения
о местах нахождения общеобразовательных учреждений
Азовского ННМР Омской области

Наименование учреждения	Адрес Телефон, e-mail, адрес сайта	ФИО руководителя
Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, Азовский ННМР, с.Азово, ул. 1 Мая, 6 Понедельник-пятница: 8ч..00 м.. - 17 ч..00 м., перерыв 12ч..00м.-14ч.00 м Выходные дни – суббота, воскресенье. Тел.(факс)(838141) 2-35-74 asowo_roo@mail.ru http://asowo-ko.ucoz.ru/	Келлер Иван Иванович

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес места нахождения, телефон, электронная почта	ФИО директора
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Азовская гимназия» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, Азовский район, с.Азово, ул.Комсомольская, 72 т. 2-32-95 azgim@mail.ru http://azgim.ucoz.ru/	Хандешин Александр Николаевич
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Азовская средняя общеобразовательная школа N 2» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646891, Омская область, Азовский район, с.Азово, ул.Советская, 22 т. 2-32-68 azvskajasosh2@rambler.ru http://azowo-2.ucoz.ru/	Голованов Михаил Николаевич
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	646886, Омская область, Азовский район,	Гебель Ирина Андреевна

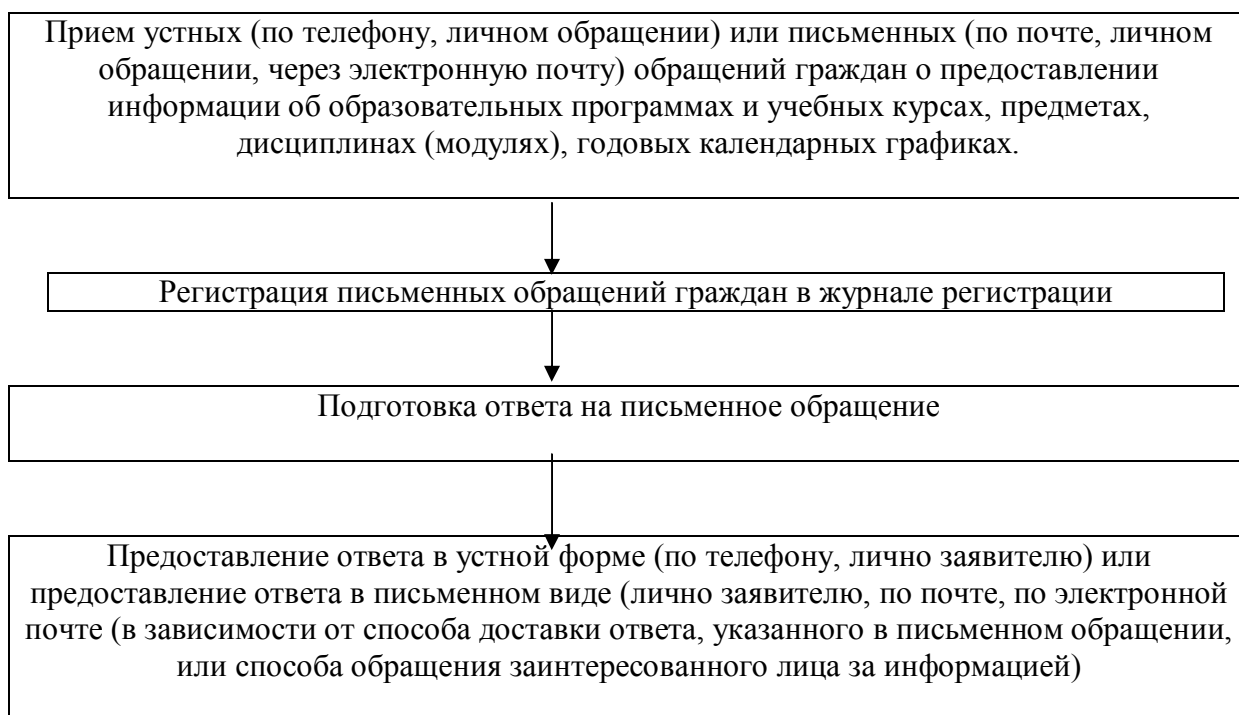
	«Александровская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	с.Александровка, ул.Книпена,д.46а т. 3-11-20 alexandrowka2011@rambler.ru http://alexandrowka.ucoz.ru/	
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Берёзовская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646892, Омская область, Азовский район, с.Берёзовка, ул.Центральная,1 т. 3-86-94 schule646886@mail.ru http://birchschool.ucoz.ru/	Лёгкий Алексей Иванович
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гауфская средняя общеобразовательная школа имени О.Э. Зисса» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646812, Омская область, Азовский район, д.Гауф, ул.Школьная, 12 т. 3-22-76 haufskola@mail.ru http://gaufschool.ucoz.ru/	Малимонова Надежда Ивановна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Звонаревокутская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646885, Омская область, Азовский район, с.Звонарев Кут, ул.Школьная,44 т. 3-55-21 zvon-kutschool@mail.ru http://zvon-kutschool.3dn.ru/	Готфрид Татьяна Фридриховна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646823, Омская область, Азовский район, с.Соновка, ул.Школьная, 18 т. 3-66-19 C25051968@yandex.ru http://pineschool.ucoz.ru/	Поликаренко Марина Афанасьевна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трубецкая средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646883, Омская область, Азовский район, с.Трубецкое, ул.Молодёжная,12а т. 3-44-41 schkola_trubezkaja@mail.ru http://trubecschool.ucoz.ru/	Горбачев Валерий Юрьевич
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пришибская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646885, Омская область, Азовский район, с.Пришиб, ул. Южная б/н т. 3-71-20 prischib_schule@mail.ru http://prischib-schule.ucoz.ru/	Бунин Борис Юрьевич

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поповкинская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646885, Омская область, Азовский район, с.Поповка, ул.Октябрьская, 20. т. 3-66-56 moupopovka@rambler.ru http://popowka.ucoz.ru/	Худорожко Елена Николаевна
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цветнопольская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646884, Омская область, Азовский район, с.Цветнополье, ул.Кирова,80 т. 3-33-21 zvschool@rambler.ru http://blumen-feld.ru/	Граф Елизавета Егоровна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серебропольская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646883, Омская область, Азовский район, с.Сереброполье, ул.Школьная, 37 т.3-71-54 silverschool@mail.ru http://silverschool.ucoz.ru/	Бадулина Светлана Викторовна
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приваленская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, Азовский район, с.Привальное, ул.Карла Маркса, т. 2-33-77 privalnoe@mail.ru http://mkoyprivalenska.ucoz.ru/	Громчевская Людмила Николаевна
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Роза-Долинская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646885, Омская область, Азовский район, с.Роза-Долина ул.Центральная, д.40 т. 3-33-19 rosa-dolina5@mail.ru http://rosental.ucoz.ru/	Светличная Елена Борисовна
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сегизбайская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646886, Омская область, Азовский район, аул Сегизбай, ул.Школьная,3 2-34-03 Segizbai@BK.ru http://segizbaj.ucoz.ru/	Сексенова Карлан Ермековна
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пахомовская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, Азовский район, д. Пахомовка, ул.Лесная, д.35а 2-37-16 pachomovka@mail.ru http://pahomovka.ucoz.ru/	Александрова Елена Анатольевна
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	646883, Омская область, Азовский район, д.Кудук-Чилик,	Бунина Елена Геннадьевна

	«Кудук-Чиликская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	ул.Школьная, 1т. 3073-25 kuduk_skola@mail.ru http://kuduk-chilik.ucoz.ru/	
--	---	---	--

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»

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



Приложение N 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»

Директору

(наименование образовательной организации)
ФИО

Адрес
проживания: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе
учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов,
предметов, _____ дисциплин _____ (модулей) _____ в

(наименование общеобразовательной организации)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- 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 многофункциональный центр (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).

" _____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

Приложение N 4
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»

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о
предоставлении информации _____

(наименование образовательного учреждения)

от _____, было принято решение об отказе в
(дата принятия заявления)
предоставлении запрашиваемой информации

(указать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(подпись)

«____» _____ 20__ г.