

Утвержден
постановлением администрации
города Мончегорска
от 28.06.2012 № 806

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

(в редакции постановлений от 18.12.2013 № 1501, от 11.06.2015 № 599, от 18.02.2016 №187)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) в городе Мончегорске устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по информированию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Мончегорска.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации города Мончегорска (далее - администрация города): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения управления образования администрации города (далее - управление образования): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес управления образования для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

1.3.2. График работы администрации города: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы управления образования: понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

1.3.3. График приёма граждан главой администрации города: четверг с 16.00 до 18.00.

График приёма граждан заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования: среда с 15.00 до 17.00.

График приёма граждан начальником управления образования: понедельник с 16.00 до 17.00.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона управления образования: (81536)7-25-95.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: pochta@monchegorsk-adm.ru

Адрес электронной почты управления образования: uom@edumonch.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk-adm.ru.

Официальный сайт управления образования: www.edumonch.ru.

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: 51.gosuslugi.ru.

Официальный сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru.

1.3.7. Место нахождения, почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, официальные сайты муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования (далее - муниципальные образовательные организации), указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.8. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, управлении образования, муниципальных образовательных организаций;

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами муниципальных образовательных организаций;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, об адресах официальных сайтов управления образования, муниципальных образовательных организаций, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальных сайтах управления образования, муниципальных образовательных организаций и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.9. Должностные лица муниципальных образовательных организаций, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо

назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.10. Письменные обращения заинтересованного лица по процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами муниципальных образовательных организаций в срок не более 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами муниципальных образовательных организаций в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных организаций. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.12. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами муниципальных образовательных организаций в срок не более 7 календарных дней со дня получения обращения.

1.3.13. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальных сайтах управления образования, муниципальных образовательных организаций размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адреса официальных сайтов управления образования, муниципальных образовательных организаций и интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, управления образования, муниципальных образовательных организаций;

в) графики приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующего деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами муниципальных образовательных организаций;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций, а также должностных лиц.

1.3.14. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

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 отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями, указанными в приложении № 1 административному регламенту.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в форме письменного ответа на запрос;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет - портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2012);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятого решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 («Мончегорский рабочий» от 07.10.2010 № 146 (10801);

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» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

Уставами муниципальных образовательных организаций, указанных в приложении № 1 к административному регламенту.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес регистрации по месту проживания и (или) места фактического проживания;
- номера контактных телефонов (домашний, мобильный) (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- указание на запрашиваемую информацию;

- дату обращения и подпись заявителя.

2.6.3. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в муниципальную образовательную организацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.5 Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления на бумажном носителе является несоответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2 административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления в электронном виде являются:

а) несоответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2 административного регламента;

б) подписание заявления несоответствующими электронными подписями;

в) недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

г) не подлинность электронной подписи;

д) отсутствие электронной подписи.

2.8. 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 не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в журнале регистрации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположена муниципальная образовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.12.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования:

2.14.1. Бланки заявления можно получить в электронном виде:

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

на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области: 51.gosuslugi.ru.

2.14.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или интернет - портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанной системы или указанного портала.

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. Приём и регистрация заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.3. *Приём и регистрация заявления.*

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в муниципальную образовательную организацию заявления, доставленного заявителем лично, направленного по почте, по электронной почте.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию принятого заявления в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- проверяет соответствие поступившего заявления требованиям пункта 2.6.2 административного регламента;
- в случае если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.2 административного регламента, уведомляет в устной форме заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин принятия такого решения или подготавливает проект уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин принятия такого решения и передает его на подпись руководителю муниципальной образовательной организации;
- в случае если заявление соответствует требованиям пункта 2.6.2 административного регламента, передаёт принятое и зарегистрированное заявление руководителю муниципальной образовательной организации (далее - руководитель организации).

3.3.3. Руководитель организации:

- не позднее одного рабочего дня со дня поступления, подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги;
- не позднее одного рабочего дня со дня поступления, визирует поступившее заявление и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. *Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного и завизированного заявления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- подготавливает проект письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию;
- передает проект письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию, на подпись руководителю организации;

3.4.3. Руководитель организации в день поступления подписывает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, и передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административных действий - 7 рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры: письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.5. *Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги.*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию либо уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале регистрации письменный ответ, содержащее запрашиваемую информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации передаёт заявителю письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом или направляет указанные документы по электронной почте на электронный адрес заявителя.

3.5.3. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направление заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или интернет - портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области:

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным административным регламентом;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, формирует в электронном виде уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, распечатывает и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;

- направляет зарегистрированное заявление руководителю организации.

Руководитель организации выполняет административные действия, в соответствии с административными процедурами административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным административным регламентом;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, формирует в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации и направляет заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, распечатывает и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;

- направляет зарегистрированное заявление руководителю организации.

Руководитель организации выполняет административные действия в соответствии с административными процедурами административного регламента.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

- формирует в электронной форме ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, подписывает его усиленной квалифицированной подписью уполномоченного

должностного лица муниципальной образовательной организации и направляет его заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальной образовательной организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок руководителем муниципальной образовательной организации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципальной образовательной организации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы управления образования на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка его приема, правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.6. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку результат предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц муниципальной образовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города Мончегорска, муниципального учреждения, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие), муниципальной образовательной организации (далее - также орган, предоставляющий муниципальную услугу), ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) муниципальной образовательной организации, его должностного лица рассматривается руководителем муниципальной образовательной организации.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя организации рассматривается начальником управления образования.

Руководитель организации, начальник управления образования, рассматривающие жалобы, далее именуются должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также при проведении личного приема граждан или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, официального сайта управления образования администрации города Мончегорска, интернет-сайта

образовательной организации;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 5.6 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, подлежит регистрации в журнале регистрации и учета жалоб.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

а) удовлетворить 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 Мурманской области, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы либо должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы, указанный орган либо должностное лицо обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Орган или должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, оставляет жалобу без рассмотрения и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. Орган или должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы, при получении жалобы оставляет без рассмотрения жалобу, не поддающуюся прочтению, а также жалобу, в которой не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если принятие решения по жалобе, не поддающейся прочтению, не входит в компетенцию органа или должностного лица, уполномоченных на рассмотрение жалобы, жалоба не подлежит направлению в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение.

Заявитель в течение семи дней со дня регистрации жалобы информируется органом или должностным лицом, уполномоченными на рассмотрение жалобы, об ее оставлении без рассмотрения и не направлении в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, указанное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.21. Решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы в судебном порядке.

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 местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты,
адресах официальных сайтов муниципальных образовательных организаций**

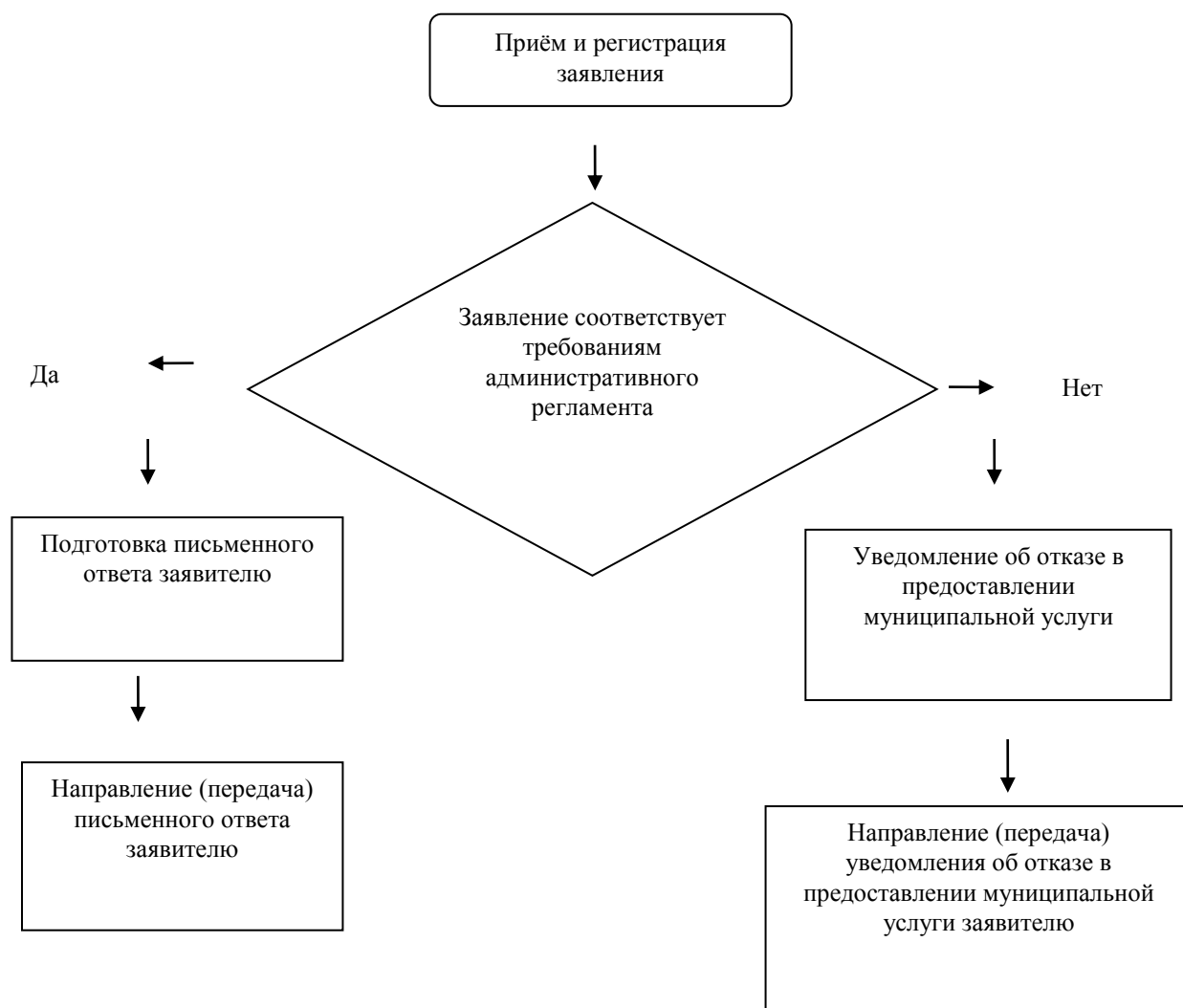
№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	№ телефона код 8-815-36	Адрес электронной почты	Официальный сайт (http://)
1	2	3	4	5	6
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Аркадия Ваганова»	184505, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Котульского, д.1	5-60-93 5-62-86	school1@edumonch.ru	http://school1monch.ucoz.net
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Новопроложенная, д.7.	3-35-72	vschool2@edumonch.ru	http://vsosh2-2007.narod.ru
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени О.И. Семёнова-Тян-Шанского»	184505, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, пр. Кирова, д.17.	3-00-55	school5@edumonch.ru	http://mbousoshsemen.lbihost.ru
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа № 7»	184506, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Кондрикова, д.30а.	5-00-07	school7@edumonch.ru	http://www.superseven.ucoz.ru
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением английского языка»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Царевского, д.4а.	7-44-55	school8@edumonch.ru	http://www.school-8.com
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Дважды Героя Советского Союза Б.Ф. Сафонова»	184512, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, н.п. 27 км ж/д Мончегорск - Оленья, ул. Октябрьская, д. 14а	6-96-03	school10@edumonch.ru	http://school10-monch.ucoz.ru
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа № 14»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Комсомольская, д.24.	7-24-05	school14@edumonch.ru	http://shcool14.ucoz.ru/
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей имени В.Г. Сизова»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Комсомольская, д.31/16	7-66-81	liceum@edumonch.ru	http://liceisizova.ucoz.ru

9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	184510, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Бредова, д.1.	7-32-30	gimnazium@edumonch.ru	http://gimnazia-monch.ucoz.ru
10.	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества «Полярис»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Ферсмана, д.7.	7-32-60 3-33-00	polyaris@edumonch.ru	http://creativpolyaris.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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»



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»

В _____

(указывается - администрация города Мончегорска или наименование

функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения, должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя

место проживания

(почтовый адрес)

номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

Жалоба на решение, действие (бездействие)

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии), с указанием наименования функционального органа, структурного подразделения, муниципального учреждения,

должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,

доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ (число) _____ (месяц) _____ (год) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)