Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 71»

Городского округа «Город Лесной»

от 30.06.2014 г. **№ 177 - К**

ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных плана, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модуле), годовом календарном учебном графике Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), Распоряжением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.05.2012 г. № 88-р «Об организации перевода в электронную форму муниципальных услуг» (с изменениями), Постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 г. № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; с приказом МКУ «Управления образования» администрации городского округа «Город Лесной» от 27.02.2014 г. № 39 «Об утверждении Типового административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области» (прилагается).
2. Назначить Салькову Ларису Сергеевну, заместителя директора по учебной работе, ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги по информированию заявителей об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБОУ СОШ № 71.
3. Приказ директора МБОУ СОШ № 71 от 01.09.2012 г. № 213- К «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области» признать утратившим силу.
4. Опубликовать административный регламент муниципальной услуги на официальном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 71» в сети «Интернет».
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 71» И.А. Приходько

Ознакомлена

Салькова Л.С.

Приложение № 1 к приказу МБОУ СОШ № 71 от 30.06.2014 № 177- К

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуги) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 71» (далее – МБОУ СОШ № 71, общеобразовательное учреждение) при предоставлении услуги по информированию заявителей об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБОУ СОШ № 71.

Настоящий регламент предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБОУ СОШ № 71 распространяется на услугу, предоставляемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) общеобразовательным учреждением при обучении по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Заявителями для получения услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

Организация, ответственная за информирование о предоставлении услуги – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71». Место нахождения – 624200 г. Лесной, Свердловской области, ул. Белинского, дом 18. Контактный телефон (34342)7-10-38. E-mail sch71@edu.lesnoy.ru. График работы – Пн-Пт 8.30 -15.30, Сб 8.30 -13.30.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»). Адрес: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20. График работы - Пн – Пт 8.30-17.30, обед 13.00-14.00. Контактные телефоны: документовед-секретарь 6-82-92, 6-91-49; заместитель начальника 6-92-09.

Информация о предоставлении и исполнении услуги осуществляется посредством:

– личного приема директором МБОУ СОШ № 71;

– размещения информации:

1) на официальном интернет-сайте МБОУ СОШ № 71 (далее по тексту - сайт) в разделе «Нормативные документы»: http:// sch71.lesnoy.info;

2) на информационных стендах, находящихся в МБОУ СОШ № 71.

Адрес электронной почты: sch71@edu.lesnoy.ru

Место нахождения директора МБОУ СОШ № 71 г. Лесной, ул. Белинского, д.18, кабинет №25.

Почтовый адрес: 62420, г. Лесной, ул. Белинского, д.18.

Телефон 8 (34342) 7-78-17.

Прием граждан осуществляется: суббота – с 9.00 до 13.00.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

– местонахождение и график работы МБОУ СОШ № 71;
– справочные телефоны директора МБОУ СОШ № 71 и делопроизводителя;
– о порядке предоставления муниципальной услуги.

С целью ознакомления заявителей с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, общеобразовательное учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте МБОУ СОШ №71.

На информационном стенде, находящемся в МБОУ СОШ № 71 размещаются информационные материалы:

– режим работы МБОУ СОШ № 71;
– текст настоящего регламента;
– необходимая оперативная информация об исполнении услуги.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором общеобразовательного учреждения, заместителем начальника МКУ «Управление образования» в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема директор общеобразовательного учреждения, заместитель начальника МКУ «Управление образования» подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам после того, как заявитель представится (называется Ф.И.О.). Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1. 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения».

2.2. Услугу предоставляет Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71».

2.3. Результатами предоставления услуги является получение заявителем полной и достоверной информации:

1) о местонахождении и графике работы МКУ «Управление образования»;
2) информация о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы МБОУ СОШ № 71;
3) о телефонах приемной, руководителя МБОУ СОШ № 71;
4) о сайте, адресе электронной почты МБОУ СОШ №71;

5) об учредителе МБОУ СОШ № 71;
6) о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности МБОУ СОШ № 71;
7) о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность МБОУ СОШ № 71;
8) о педагогическом составе МБОУ СОШ № 71;
9) о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ и учебных планах МБОУ СОШ № 71;
10) о годовом календарном учебном графике МБОУ СОШ № 71;
11) об основных характеристиках организации образовательного процесса в МБОУ СОШ №71, в том числе:
    - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
    - правила приема обучающихся, воспитанников;
    - продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
    - порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
    - режим занятий обучающихся, воспитанников;
    - рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
    - наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
    - система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
    - количество и наполняемость классов, групп.

2.4. Срок непосредственного предоставления услуги круглогодично, в дни и часы приема граждан.

2.5. Правовые основы для предоставления услуги:

– Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;

– Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с изменениями);

– Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (с изменениями);

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

– Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);

– Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);

– Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

– Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

– Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями);

– Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями);

– Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями);

– Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей» (с изменениями);

– приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (с изменениями);

– приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования» (с изменениями);

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

– закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями);

– Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 г. № 490;

– положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;

– уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 71»

– иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

– устное или письменное заявление согласно форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, не требуются.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

2.6.4. Требовать предоставления заявителем других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги:

– в случае если рассмотрение поставленных в обращении (заявлении) вопросов не относится к информации, указанной в п. 2.3. настоящего регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.9. Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется сотрудником МБОУ СОШ № 71, ответственным за прием заявлений, отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции в день его поступления в журнале регистрации обращений граждан.

2.12. МБОУ СОШ № 71 обеспечивает необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- наличие бланков заявлений и образцов их заполнения;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема заявителей, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги.

Показателями качества услуги являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.15. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4 настоящего регламента.

2.16. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Формы предоставления услуги:

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);
- публичное информирование.

3.2. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги при индивидуальном информировании (обращение в устной форме):

- обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;
- предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБОУ СОШ № 71 или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для начала административной процедуры индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в МБОУ СОШ № 71 лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.2.2. Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБОУ СОШ № 71 или отказ в предоставлении информации.

Специалист МБОУ СОШ №71, ответственный за предоставление услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции МБОУ СОШ № 71 и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления услуги в устной форме составляет 30 минут.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в п. 2.3. настоящего регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации исполнитель сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

– индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;
– предложение о направлении обращения в письменной форме;
– отказ в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.3. Предоставление услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
– рассмотрение заявления;
– предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление услуги является подача заявителем заявления.

Заявление может быть подано заявителем лично, направлено посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru .

Для направления электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru , указав свою фамилию, имя, отчество и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает «Лесной» из перечня городов, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в учреждение.

При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – в течение дня.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления:

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБОУ СОШ № 71 (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции МБОУ СОШ № 71.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

Письменный ответ подписывается директором МБОУ СОШ № 71.

После подписания ответ регистрируется делопроизводителем с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 25 календарных дней.

3.3.3. Предоставление в письменном виде мотивированного отказа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе подписывается директором МБОУ СОШ №71.

После подписания уведомление об отказе регистрируется делопроизводителем с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Уведомление об отказе направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней.

3.4. Предоставление услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

– первичное размещение в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБОУ СОШ №71 (далее - информация) на официальном сайте МКУ «Управление образования», в сети Интернет;

– корректировка размещенной в электронном виде информации.

3.4.1. Первичное размещение в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБОУ СОШ № 71 на официальном сайте МБОУ СОШ № 71 в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте МБОУ СОШ № 71 в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

– соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;

– изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом МБОУ СОШ № 71.

После согласования с директором МБОУ СОШ № 71 информация размещается на официальном сайте в 10-дневный срок.

Результатом административной процедуры является публикация информации об

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБОУ СОШ № 71 путем размещения на официальном сайте администрации городского округа город Лесной в сети Интернет.

3.4.2. Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ СОШ №71.

Подготовленные изменения в нормативной базе после согласования с директором МБОУ СОШ № 71 в течение 3 дней размещаются на официальном сайте учреждения.

Результатом административной процедуры является корректировка размещенной на официальном сайте МБОУ СОШ № 71 информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБОУ СОШ № 71.

3.5. Блок – схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 настоящего регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет директор МБОУ СОШ № ___, начальник МКУ «Управление образования».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов МБОУ СОШ № 71 на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия ответственных специалистов МБОУ СОШ № 71 по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ МБОУ СОШ № 71 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МБОУ СОШ № 71 и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору МБОУ СОШ № 71, начальнику МКУ «Управление образования» на почтовый адрес МКУ «Управление образования»; на адрес электронной почты МКУ «Управление образования» uo@edu.lesnoy.ru; через официальный сайт МКУ «Управление образования» www.edu.lesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «Управление образования» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.6. настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.5. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения не поддаётся прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддаётся прочтению;

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) 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.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник МКУ «Управление образования» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление образования», подлежит рассмотрению начальником МКУ «Управление образования», наделённом полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Управление образования», специалиста, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «Управление образования» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 *к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области.*

Директору МБОУ СОШ № _____

Наименование учреждения

_____

_____

Ф.И.О. директора

_____

родителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

_____

выдан (кем, когда) _____

ученика(цы) класса

фамилия _____

имя _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне информацию о _____
_____
_____.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше и персональных данных моего сына (дочери).

_____

Ф.И.О. заявителя

_____ *« » 20 года*

Приложение № 2 *к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 71» городского округа «Город Лесной» Свердловской области».*

Блок-схема
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения»