

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03. 2021

№ 205

с. Павловск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Павловский район, постановляю:

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

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Павловского района.

3. Постановление Администрации Павловского района от 25.06.2020 № 478 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и ученых планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» отменить.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и молодежной политике Администрации района Ворсину С.В.

Глава района

А.В. Воронов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Павловского района
от 11.03.2021 №205

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) устанавливает сроки и определяет последовательность административных процедур и административных действий муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, подведомственных комитету по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района (далее - Комитет) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их представителям, имеющим право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с должностными лицами муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

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» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района (далее - Организации).

Сведения о местонахождении организации, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, адресе сайта в сети Интернет представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Комитет организует и контролирует деятельность организаций по

предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес комитета: 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11.

График работы Комитета: с понедельника по пятницу с 8.48 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Тел./факс: (38581) 2-23-28, 2-25-16.

Адрес электронной почты: pavlovskobr@gmail.com.

Официальный интернет-сайт комитета: <https://pavlovskobr.edu22.info/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в организации.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным

программам";

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года № 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное (или в форме электронного документа с использованием сети Интернет), или устное обращение (лично или по телефону) заявителя в организацию.

Письменное обращение заявителя (в том числе в форме электронного документа с использованием сети Интернет) должно содержать в себе следующую информацию:

для заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, подпись и дату.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При устном обращении заявителя (не по телефону) ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в организацию лично заявителем, через своего представителя, посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

Основаниями для отказа в приеме письменного заявления у заявителя являются:

2.7.1. Отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Невозможность прочтения текста запроса.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая информация не относится к вопросам об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в организации максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте организации.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием организации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 - 95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания муниципальной услуги	90 - 95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 - 97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания муниципальной услуги	95 - 97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет доступна и понятна	75 - 80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству	0,2% - 0,1%

обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги	
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95%

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление организациями муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает размещение информации о муниципальной услуге на сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении информации;

подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала действия является поступление в Организацию обращения (запроса) заявителя о предоставлении информации (Приложение 2).

Обращение (запрос), представленное лично или направленное в адрес организации почтовым отправлением, по электронной почте, регистрируется ответственным за прием обращений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел Организации, и направляется на рассмотрение руководителю Организации. Руководитель Организации назначает ответственного сотрудника за подготовку ответа.

Датой принятия обращения (запроса) считается дата его регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.3. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

При подготовке ответа на обращение (запрос) сотрудник Организации, ответственный за подготовку ответа на запрос, обязан:

1) рассмотреть поступивший к нему запрос в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;

2) осуществить анализ полученного запроса и определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информационное письмо на запрос;

3) по результатам рассмотрения запроса предоставить ответ на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация.

При подготовке ответа на запрос сотрудник Организации, ответственный за подготовку ответа на запрос, имеет право:

1) обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте;

2) в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, подготовить заявителю ответ на запрос, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации.

В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

Подготовленный на бумажном носителе проект ответа на запрос передается для его подписания руководителю Организации. Срок подготовки проекта ответа составляет 20 календарных дней с момента получения обращения сотрудником Организации, ответственным за подготовку ответа на запрос.

Руководитель Организации в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии возвращает сотруднику Организации на доработку с указанием конкретных причин. Срок доработки проекта ответа составляет 5 календарных дней с момента получения документа сотрудником Организации, ответственным за подготовку ответа на запрос. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключая возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

После подписания письменного ответа на запрос, он направляется заинтересованному лицу письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Результатом выполнения процедуры является:

направление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявителю;

направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в электронной форме предусматривает доступ к информации о муниципальной услуге на сайте Организации в сети Интернет.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном документе согласно Приложению 3 к настоящему регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

4.2. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает в организацию лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.

4.3. Ответственный исполнитель организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

в случае наличия технической ошибки в выданном документе – устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта документа взамен ранее выданного и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном документе – подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

4.5. Результатом административной процедуры является:

в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленный документ;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4.7. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

4.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 4.1;

документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 4.2;

принятие решения об отсутствии опечаток.

5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с письменным заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению 4 к настоящему регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата).

5.2. Заявление о выдаче дубликата заявитель подает в организацию лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.

5.3. Ответственный исполнитель организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления о выдаче дубликата;

подготавливает проект отказа в выдаче запрашиваемого дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления о выдаче дубликата.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, включая выдачу (направление) дубликата документа, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

5.5. Результатом административной процедуры является:

выдача дубликата выданного ранее документа;

отказ в выдаче запрашиваемого дубликата документа, с указанием причины отказа.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче запрашиваемого документа.

5.7. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не

предусмотрено.

5.8. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 5.1;

документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 5.2.

6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

6.1. Не подлежат рассмотрению обращения:

6.1.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

6.1.2. В случае если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.1.3. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.1.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.1.5. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два или более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

6.1.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.1.7. Обращения граждан, переданные с использованием факсимильной связи, требующие удостоверения подлинности документа.

6.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, заявитель

вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

6.3. Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку «Лично», рассматривается на общих основаниях.

6.4. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

6.5. Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, заинтересованный заявитель вправе обратиться с повторным обращением.

6.6. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему регламенту

8. Формы контроля исполнения регламента

8.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Организации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается руководителем организации.

8.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов организации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

8.3. Заместитель руководителя Организации осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги сотрудниками Организации. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников организации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц

9.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации либо сотрудников организации при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

9.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Организацию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем Организации, направляется в Комитет.

9.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение регламента предоставления которой обжалуется).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

9.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

9.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

9.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование организации, должностное лицо организации либо сотрудника организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации либо сотрудника организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) организации, должностного лица организации либо сотрудника организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10.9. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, его должностных лиц либо сотрудников организации посредством размещения информации на стендах в организации, на официальном сайте организации;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо сотрудников организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

9.10. Жалоба, поступившая в организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

9.11. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.15 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем организации.

9.14. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9.15. При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту

СПИСОК
муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций,
подведомственных комитету по образованию и молодежной политике
Администрации Павловского района

№	Наименование	Юридический адрес	Телефоны, адрес эл. почты, адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арбузовская средняя общеобразовательная школа имени кавалера ордена Мужества майора Попова С.Н.» с дошкольным уровнем образования	659006, Алтайский край, Павловский район, ст. Арбузовка, ул. Труда, 10	(38581) 47-6-26 arbuzschool@rambler.ru http://arbuzschool.edu22.info/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бродковская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Бориса Ивановича Конева»	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Свирина, 10	(38581) 26-0-41 brodki1@yandex.ru http://brodki.edu22.info/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бурановская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659019, Алтайский край, Павловский район, п. Бурановка, ул. Центральная, 31	(38581) 44-5-36 buranschkola@mail.ru http://buran-schkola.edu22.info/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елунинская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659018, Алтайский край, Павловский район, с. Елунино, ул. Школьная, 9	(38581) 42-3-33 obschool@rambler.ru http://elunino.edu22.info/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колыванская средняя общеобразовательная школа»	659008, Алтайский край, Павловский район, с. Колыванское, ул. Гагарина, 34	(38581) 51-4-90 kolyvansk@gmail.com http://kolyvansk.edu22.info/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	659004, Алтайский край, Павловский район, п.	(38581) 29-2-92 zelinaschool@rambler.ru

	учреждение «Комсомольская № 1 средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	Комсомольский, ул. Московская, 4	http://komsomolschool.edu22.info/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лебяжинская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659012, Алтайский край, Павловский район, с. Лебяжье, ул. Центральная, 42	(38581) 45-3-71 kasmala.dir@rambler.ru http://www.lebschool1.edu22.info/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новозоринская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659010, Алтайский край, Павловский район, п. Новые Зори, ул. Октябрьская, 36	(38581) 35-1-23 newzori@rambler.ru http://newzori.edu22.info/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа»	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Пионерская, 13	(38581) 22-8-25 pavl-school13@yandex.ru http://www.pavl-school.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павлозаводская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659029, Алтайский край, Павловский район, п. Сибирские Огни, ул. Садовая, 2А	(38581) 37-2-24 sibognischool@rambler.ru http://sibogni100.edu22.info/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа»	659020, Алтайский край, Павловский район, с. Черемное, ул. Школьная, 2	(38581) 33-2-60 pervoschool@mail.ru http://pervschool.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прутская средняя общеобразовательная школа»	659015, Алтайский край, Павловский район, п. Прутской, ул. Центральная, 43А	(38581) 31-3-85 prutschool@mail.ru http://prutschool.edu22.info/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ремзаводская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659001, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Заводская, 10	(38581) 27-1-65 remzavodschool@yandex.ru http://remzavodschool.org.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рогозихинская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659009, Алтайский край, Павловский район, с. Рогозиха, ул. Советская, 2	(38581) 43-3-16 rogozichschool@yandex.ru http://rogozicha.edu22.info/

	образования		
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сахарозаводская средняя общеобразовательная школа»	659020, Алтайский край, Павловский район, с. Черемное, ул. Юбилейная, 18	(38581) 33-9-04 saharsc@bk.ru http://saharschool.ucoz.net/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернопятковская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659014, Алтайский край, Павловский район, с. Чернопятово, ул. Молодежная, 26	(38581) 41-3-36 rodinaschool@rambler.ru http://rodinaschool.edu22.info/
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шаховская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659016, Алтайский край, Павловский район, с. Шахи, ул. Алтайская, 14А	(38581) 34-3-53 schachschool@yandex.ru http://schachischool.edu22.info/

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному
регламенту

**Образец заявления
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках**

Руководителю МБОУ

(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу предоставить

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному
регламенту

**Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданном документе**

Руководителю МБОУ

_____ (наименование ОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (почтовый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (*нужное подчеркнуть*) в:

_____ (наименование документа)

выданном _____

(указать дату выдачи и номер)

в связи _____

(излагается суть допущенной опечатки и (или) ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (*нужное подчеркнуть*):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
- в форме электронного документа, посредством электронной почты

_____ (указать электронную почту)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному
регламенту

Образец заявления о выдаче дубликата документа

Руководителю МБОУ

(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу предоставить дубликат документа

(наименование документа)

выданного _____

(указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги

